This is a digital copy of a book that was preserved for generations on library shelves before it was carefully scanned by Google as part of a project to make the world's books discoverable online.

It has survived long enough for the copyright to expire and the book to enter the public domain. A public domain book is one that was never subject to copyright or whose legal copyright term has expired. Whether a book is in the public domain may vary country to country. Public domain books are our gateways to the past, representing a wealth of history, culture and knowledge that's often difficult to discover.

Marks, notations and other marginalia present in the original volume will appear in this file - a reminder of this book's long journey from the publisher to a library and finally to you.

**Usage guidelines**

Google is proud to partner with libraries to digitize public domain materials and make them widely accessible. Public domain books belong to the public and we are merely their custodians. Nevertheless, this work is expensive, so in order to keep providing this resource, we have taken steps to prevent abuse by commercial parties, including placing technical restrictions on automated querying.

We also ask that you:

+ *Make non-commercial use of the files* We designed Google Book Search for use by individuals, and we request that you use these files for personal, non-commercial purposes.

+ *Refrain from automated querying* Do not send automated queries of any sort to Google's system: If you are conducting research on machine translation, optical character recognition or other areas where access to a large amount of text is helpful, please contact us. We encourage the use of public domain materials for these purposes and may be able to help.

+ *Maintain attribution* The Google "watermark" you see on each file is essential for informing people about this project and helping them find additional materials through Google Book Search. Please do not remove it.

+ *Keep it legal* Whatever your use, remember that you are responsible for ensuring that what you are doing is legal. Do not assume that just because we believe a book is in the public domain for users in the United States, that the work is also in the public domain for users in other countries. Whether a book is still in copyright varies from country to country, and we can't offer guidance on whether any specific use of any specific book is allowed. Please do not assume that a book's appearance in Google Book Search means it can be used in any manner anywhere in the world. Copyright infringement liability can be quite severe.

**About Google Book Search**

Google's mission is to organize the world's information and to make it universally accessible and useful. Google Book Search helps readers discover the world's books while helping authors and publishers reach new audiences. You can search through the full text of this book on the web at `http://books.google.com/`

**Acerca de este libro**

Esta es una copia digital de un libro que, durante generaciones, se ha conservado en las estanterías de una biblioteca, hasta que Google ha decidido escanearlo como parte de un proyecto que pretende que sea posible descubrir en línea libros de todo el mundo.

Ha sobrevivido tantos años como para que los derechos de autor hayan expirado y el libro pase a ser de dominio público. El que un libro sea de dominio público significa que nunca ha estado protegido por derechos de autor, o bien que el período legal de estos derechos ya ha expirado. Es posible que una misma obra sea de dominio público en unos países y, sin embargo, no lo sea en otros. Los libros de dominio público son nuestras puertas hacia el pasado, suponen un patrimonio histórico, cultural y de conocimientos que, a menudo, resulta difícil de descubrir.

Todas las anotaciones, marcas y otras señales en los márgenes que estén presentes en el volumen original aparecerán también en este archivo como testimonio del largo viaje que el libro ha recorrido desde el editor hasta la biblioteca y, finalmente, hasta usted.

**Normas de uso**

Google se enorgullece de poder colaborar con distintas bibliotecas para digitalizar los materiales de dominio público a fin de hacerlos accesibles a todo el mundo. Los libros de dominio público son patrimonio de todos, nosotros somos sus humildes guardianes. No obstante, se trata de un trabajo caro. Por este motivo, y para poder ofrecer este recurso, hemos tomado medidas para evitar que se produzca un abuso por parte de terceros con fines comerciales, y hemos incluido restricciones técnicas sobre las solicitudes automatizadas.

Asimismo, le pedimos que:

+ *Haga un uso exclusivamente no comercial de estos archivos* Hemos diseñado la Búsqueda de libros de Google para el uso de particulares; como tal, le pedimos que utilice estos archivos con fines personales, y no comerciales.

+ *No envíe solicitudes automatizadas* Por favor, no envíe solicitudes automatizadas de ningún tipo al sistema de Google. Si está llevando a cabo una investigación sobre traducción automática, reconocimiento óptico de caracteres u otros campos para los que resulte útil disfrutar de acceso a una gran cantidad de texto, por favor, envíenos un mensaje. Fomentamos el uso de materiales de dominio público con estos propósitos y seguro que podremos ayudarle.

+ *Conserve la atribución* La filigrana de Google que verá en todos los archivos es fundamental para informar a los usuarios sobre este proyecto y ayudarles a encontrar materiales adicionales en la Búsqueda de libros de Google. Por favor, no la elimine.

+ *Manténgase siempre dentro de la legalidad* Sea cual sea el uso que haga de estos materiales, recuerde que es responsable de asegurarse de que todo lo que hace es legal. No dé por sentado que, por el hecho de que una obra se considere de dominio público para los usuarios de los Estados Unidos, lo será también para los usuarios de otros países. La legislación sobre derechos de autor varía de un país a otro, y no podemos facilitar información sobre si está permitido un uso específico de algún libro. Por favor, no suponga que la aparición de un libro en nuestro programa significa que se puede utilizar de igual manera en todo el mundo. La responsabilidad ante la infracción de los derechos de autor puede ser muy grave.

**Acerca de la Búsqueda de libros de Google**

El objetivo de Google consiste en organizar información procedente de todo el mundo y hacerla accesible y útil de forma universal. El programa de Búsqueda de libros de Google ayuda a los lectores a descubrir los libros de todo el mundo a la vez que ayuda a autores y editores a llegar a nuevas audiencias. Podrá realizar búsquedas en el texto completo de este libro en la web, en la página `http://books.google.com`

GENERAL LIBRARY
OF
UNIVERSITY OF MICHIGAN

PRESENTED BY
C. Carles
14 Feb 1895

Director General
de
Correos y Telegrafos
República Argentina.

C. Carles a l'avantage
de faire parvenir à l'Uni-
versité de Michigan (De-
troit. C.) le Code Postal et
Télégraphique établi pen-
dant son Administration.

B.s Ayres le 14 février 1895

HF
6817
.A3
1910

REPÚBLICA ARGENTINA

# CÓDIGOS POSTAL Y TELEGRÁFICO

32293

DICTADOS

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

DEL

## DR. C. CARLES

**Premiados en la Exposición postal y filatélica Universal de Milán, 1894**
**Adoptados por el Congreso de la República del Paraguay**

**TOMO PRIMERO**

BUENOS AIRES

COMPAÑÍA SUD-AMERICANA DE BILLETES DE BANCO

*Calle Chile números 241 y 263*

1895

# ÍNDICE

# DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL

## LIBRO PRIMERO

### TÍTULO PRIMERO

**De la organización general**


| | Página |
|---|---|
| CAPÍTULO PRIMERO — De la división del servicio | 19 |
| CAPÍTULO II — Del Director General | 21 |
| CAPÍTULO III — Del Secretario General | 31 |


### TÍTULO II

**Del servicio administrativo**


| | | |
|---|---|---|
| CAPÍTULO PRIMERO — Del Contador General | | 33 |
| CAPÍTULO II — De la Contabilidad | | 36 |
| | De la Contaduría General | 36 |
| | De la Tesorería | 48 |
| | Del Depósito de Timbres | 50 |
| De los útiles y materiales | *Formalidades para su adquisición.* | 51 |
| | *Junta consultiva* | 52 |
| | *Depósito* | 56 |
| | *Fiscalización de entradas y salidas* | 57 |
| | *Elaboración de lacre* | 58 |
| | Oficina Central de Giros | 59 |


### TÍTULO III

**De los giros**


| | | |
|---|---|---|
| CAPÍTULO PRIMERO — | | |
| De los giros internos | *Disposiciones diversas* | 61 |
| | *Emisión y expedición* | 62 |
| | *Recepción y pago* | 66 |
| CAPÍTULO II — | | |
| De los giros internacionales | *Disposiciones diversas* | 72 |
| | *Emisión* | 75 |
| | *Expedición* | 80 |
| | *Recepción y pago* | 82 |

## TÍTULO IV

### De la Sección de Correos y de la Inspección General de Telégrafos

*Página*

CAPÍTULO PRIMERO — Del Jefe de la Sección de Correos... ..... ..... 78
CAPÍTULO II — Del Inspector General de Telégrafos..... 81

## TÍTULO V

### De los Inspectores

CAPÍTULO PRIMERO — De los Inspectores de Contabilidad..... ..... ..... 95
CAPÍTULO II — De los Inspectores de Correos..... ..... 97
CAPÍTULO III — De los Sub-Inspectores de Telégrafos..... ..... 99
CAPÍTULO IV — Disposiciones generales..... ..... ..... 100

## TÍTULO VI

### De los valores postales

CAPÍTULO PRIMERO — De la Comisión Asesora..... .... ..... 102
CAPÍTULO II — De la impresión, emisión y custodia..... 104

## TÍTULO VII

### De los reclamos

CAPÍTULO PRIMERO — Disposiciones generales..... ..... 110
CAPÍTULO II — Obligaciones de los Jefes de Oficina..... ..... 112
CAPÍTULO III — Oficina Central de reclamos..... ..... 116

## TÍTULO VIII

### Estadística general

CAPÍTULO PRIMERO — De la organización y funcionamiento..... 118
CAPÍTULO II — De las obligaciones del Jefe de la Oficina..... ..... 122
CAPÍTULO III — Del servicio de la Oficina..... 124
CAPÍTULO IV — Disposiciones generales..... ..... 129

# LIBRO II

## TÍTULO PRIMERO

### De los distritos

CAPÍTULO PRIMERO — De los Jefes de Distrito..... ..... 131
CAPÍTULO II — De los Contadores Interventores..... 134
CAPÍTULO III — De la contabilidad de los Distritos..... 136
CAPÍTULO IV — De los Jefes de Oficina..... ..... 147
CAPÍTULO V — De la contabilidad de las Oficinas..... ..... 149
CAPÍTULO VI — De los inventarios..... ..... 155

## TÍTULO FINAL

Disposiciones generales..... ..... 162

# DEL CÓDIGO DE TELÉGRAFOS

## LIBRO PRIMERO

### Reglamento General del Servicio Interno

#### CAPÍTULO PRIMERO

*Página*

Líneas telegráficas..... 178

CAPÍTULO II

Oficinas de interés privado..... 185

CAPÍTULO III

Disposiciones generales sobre la correspondencia telegráfica..... 187

CAPÍTULO IV

Aplicación de la tarifa en los telégrafos de propiedad de la Nación. 216

CAPÍTULO V

Trasmisión de los telegramas..... 220

CAPÍTULO VI

Penas por infracciones á este Reglamento..... 244

CAPÍTULO VII

Servicio Internacional.. .. ..... 255

# LIBRO II

## Reglamento Interno

### CAPÍTULO PRIMERO

*Página*

Organización general del servicio ..... 257

### CAPÍTULO II

Inspección General ..... 259

### CAPÍTULO III

Servicio de trasmisión:
*Jefes de circunscripción* ..... 273
*Jefes de distrito* ..... 275
*Jefes de sección* ..... 276
*Jefes de trasmisión* ..... 276
*Jefes de despacho* ..... 280
*Jefes de oficina* ..... 281
*Disposición general* ..... 282
*Telegrafistas* ..... 282
*Guarda-hilos* ..... 287
*Mensajeros* ..... 289

### CAPÍTULO IV

Disposiciones generales ..... 296
Construcciones y reparaciones ..... 298
Condiciones de admisión al servicio ..... 306
Medidas disciplinarias ..... 308
Resolución de la Dirección General aprobando el Código de Telégrafos ..... 325
Fundación de la Escuela Nacional de Ingenieros de Correos y Telégrafos ..... 327

# ORGANIZACION GENERAL

DE LA

# ADMINISTRACIÓN DE CORREOS Y TELEGRAFOS

# LIBRO PRIMERO

## TÍTULO PRIMERO

## DE LA ORGANIZACION GENERAL

### CAPÍTULO PRIMERO

#### De la División del Servicio

Artículo 1° La Administración de Correos y Telégrafos está á cargo de un Director General, y se divide para el servicio, en una Secretaría que estará bajo la dependencia inmediata de aquél y en tres Secciones:

*1ª Sección*—SERVICIO ADMINISTRATIVO

Comprende la Dirección de la Contabilidad y Control en la recaudación é inversión de los fondos y especies, y la intervención en los asuntos inherentes á su servicio que no estén expresamente determinados por este Reglamento.

*2ª Sección*—SERVICIO DE CORREOS

Abarca el servicio postal interno y externo, el de trasporte de la correspondencia y las estafetas ambulantes, terrestres y fluviales.

*3ª Sección*—SERVICIO DE TELÉGRAFOS

Le corresponde la dirección inmediata del servicio de las líneas telegráficas de propiedad nacional, y ejercitar la superintendencia de la Dirección General en las líneas particulares establecidas en la República.

Art. 2º A los efectos del servicio general, el territorio postal y telegráfico de la República se divide en Distritos y Circunscripciones.

Los primeros tendrán bajo sus órdenes el número de oficinas que la Ley de Presupuesto, decretos del Poder Ejecutivo ó resoluciones de la Dirección General le asignen.

Las segundas comprenderán las Provincias, Distritos ó Secciones que la Dirección General determine.

## CAPÍTULO II

### Director General

Art. 3° El Director General es el jefe superior de la Administración, y el único intermediario con el Superior Gobierno, autoridades y administraciones extranjeras, en todas las relaciones del servicio.

Art. 4° Son sus atribuciones y deberes:

1° Ejecutar y vigilar el cumplimiento estricto de las Leyes de Correos y Telégrafos.
2° Mejorar el servicio y ensanchar los medios de comunicación de ambos ramos, aplicando para ello los recursos que le acuerda el Presupuesto y autorizaciones especiales del Poder Ejecutivo.
3° Crear nuevos empleos, Oficinas de Correos y Telégrafos, Sucursales y Estafetas, siempre que ellas puedan ser atendidas con los recursos que se indican en el inciso anterior.
4° Dictaminar sobre las conveniencias que ofrezca el establecimiento de nuevas líneas telegráficas particulares, informando sobre todas las condiciones y puntos que se relacionen con ellas.

5° Proyectar las tarifas que regirán para los ramos á su cargo y formular el presupuesto de sueldos y gastos de la Administración.

6° Determinar las funciones y residencia de los empleados.

7° Separarlos siempre que razones de mejor servicio así lo exijan, ó por faltas que cometan en su desempeño, y designar provisoriamente otros en su reemplazo, dando cuenta al Poder Ejecutivo.

8° Llenar los puestos de nueva creación, con sujeción á lo que dispone la última parte del inciso anterior.

9° Otorgar al personal de la Administración credenciales que comprueben su carácter.

10° Intervenir en los contratos ó concesiones otorgadas á cualquier empresa de trasportes, al solo objeto de establecer cláusulas para garantir la seguridad en el envío de la correspondencia.

11° Contratar todas las construcciones de líneas, provisión de aparatos, materiales, timbres, útiles de Correos y Telégrafos, servicio de mensajerías, correos á caballo, vapores, etc., por licitación pública, pudiendo por sí mismo ó por intermedio de las comisiones especiales adjudicar el remate de conformidad con la Ley de Obras Públicas.

12° Conceder á los empleados licencias con goce de sueldo que no excedan de un mes. Estas licencias podrán extenderse hasta un año, en cuyo caso serán sin goce de sueldo y nombrando un reemplazante provisorio.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

13° Emitir timbres, tarjetas, fajas y demás valores postales y telegráficos, de conformidad con las tarifas establecidas por la Ley respectiva.

14° Decidir sobre la responsabilidad administrativa que corresponda á los empleados de la repartición, á las empresas de trasportes y á los particulares, por infracciones á las leyes y reglamentos de Correos y Telégrafos, quedando á salvo los recursos legales de los interesados.

15° Abonar de la renta de Correos y Telégrafos las sumas á que esté obligado por las responsabilidades en que incurra la Administración en los servicios autorizados, determinando las acciones personales á que el hecho diere lugar y subrogando en sus derechos al propietario de la cantidad reembolsada.

16° Imponer correcciones reglamentarias á los empleados, por faltas en el servicio, y á los infractores de las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes de Correos y Telégrafos, hacerlas efectivas y ocurrir á la autoridad competente cuando las circunstancias así lo requieran.

17° Girar mensualmente contra el Ministerio del Interior, una planilla por el monto total del inciso que correspondiese á Correos y Telégrafos en el Presupuesto General, comprendiendo las sumas de cada ítem, para que sean liquidadas por la Contaduría y pagadas por la Tesorería General, efectuando con las cantidades recibidas el pago de los sueldos y gastos, de acuerdo con la Ley de Contabilidad.

El Director General puede delegar esta facultad en el Contador General de la repartición, si así lo juzgase conveniente.

18° Exigir, cuando lo creyese del caso, á los empresarios de Telégrafos particulares, todos los datos del servicio y movimiento de sus líneas.

19° Comprometer los fondos votados por el Presupuesto para gastos generales en razón manifiesta de urgente necesidad, dando luego cuenta al Ministerio.

20° Suspender la trasmisión de todo telegrama privado que, á su juicio, fuera peligroso para la seguridad del Estado, ó que fuera contrario á las leyes del país, al orden público, á las buenas costumbres, ó se halle redactado en términos injuriosos, quedando á salvo y á favor del interesado las acciones que señala la ley de Telégrafos.

21° Delegar sus funciones, en caso de ausencia ó enfermedad, en el Consejo de Jefes de Sección ó de alguno de éstos si así lo creyere conveniente.

22° Proponer al Poder Ejecutivo el nombramiento de representantes acreditados ante las convenciones postales y telegráficas que se celebren dentro ó fuera del país, formulando el pliego de instrucciones á que deben ajustarse.

23° Celebrar *ad referendum* tratados postales y telegráficos que faciliten el intercambio internacional y estrechen las relaciones con los países extranjeros.

24° Propender á la Unión Americana, á fin de garantir los intereses comunes ante la Unión

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

Postal y Telegráfica Universal, por medio de la celebración de conferencias internacionales.

25° Presentar un informe anual sobre el movimiento de Correos y Telégrafos.

26° Mantener, por todos los medios á su alcance, la comunicación postal y telegráfica.

27° Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contabilidad.

28° Ingresar el importe del producido en el Banco á la orden del Ministerio de Hacienda.

29° Mantener una Caja de Socorros á los empleados de la Administración, con los recursos que al efecto se crearen.

30° Hacer ejecutar las construcciones ó reparaciones que el mejor servicio público requiera en las líneas, y cuyo costo no pasare de *mil pesos nacionales*, y proyectar las que excedieran de esta suma, sometiendo al Poder Ejecutivo los planos y presupuestos.

31° Intervenir por sí ó sus agentes en las construcciones de las líneas que fueran practicadas por cuenta del Estado.

32° Dictar y reformar los reglamentos de los servicios autorizados por el Gobierno.

33° Hacer tomar nota, á los efectos de la entrega de la correspondencia por las oficinas respectivas, de toda declaración de quiebra y acreditación de síndicos, que fuera comunicada por Juez competente, así como de la designación de albaceas, curadores ó tutores en casos de fallecimientos, declaración de demencia ó incapacidad judicialmente declarada, y de los nombramientos de liquidadores amigables ó

judiciales, en caso de disolución de sociedad comercial.

34° Ordenar la retención de la correspondencia dirigida á las personas sujetas á la acción de la justicia, cuando así lo disponga la autoridad competente, debiéndose á este efecto llenar todos los requisitos que la Ley establece.

35° Nombrar comisiones de ciudadanos, ajenos á la Administración, para que asesoren á la Dirección General en los asuntos para cuyo conocimiento hayan sido creadas.

## CAPÍTULO III

### Secretario General

Art. 5° Es el jefe inmediato del personal de la Secretaría y tiene las obligaciones siguientes:

1° Refrendar las comunicaciones del Director General.

2° Llevar la correspondencia de la Dirección General y presentarla diariamente con los antecedentes necesarios para su más breve despacho, dejando copia de las resoluciones adoptadas y comunicaciones en los libros correspondientes.

3° Preparar los materiales para la memoria anual.

4° Tener á su cargo la Biblioteca de la Dirección General y el Registro de Entradas y Salidas de las notas y expedientes.

5° Llevar un registro de los nombramientos, remociones, cambios y permutas del personal, haciendo las comunicaciones del caso al interesado como á las Secciones correspondientes.

6° Imponer multas, que equivalgan hasta el valor de dos días de sueldo, á los empleados que in-

currieran en faltas de servicio, debiendo pasar á la Dirección General una planilla al fin de cada mes.

Art. 6° A los efectos de lo dispuesto en el inciso 2°, el Secretario está facultado para requerir de los Jefes de Oficina, todos los datos que necesitare, así como para hacerlos concurrir á su despacho cuando lo considere necesario.

# TÍTULO II

# DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

## CAPÍTULO PRIMERO

### Del Contador General

Art. 7º El Jefe de la Sección Administrativa es el Contador General, y está bajo la dependencia inmediata del Director General.

Art. 8º Corresponde al Jefe de la Sección Administrativa:

1º Entender directamente con los Jefes de Distrito, Oficinas ó empleados de la Administración, en todo lo que se refiera á la percepción de la renta, contabilidad y pago de sueldos.

2º La intervención previa, por sí ó delegada, en todo ingreso ó egreso á Tesorería, de dinero efectivo, valores postales y telegráficos, pertenecientes á la Administración, lo mismo que en toda entrada ó salida de útiles y materiales al Depósito de la Dirección, así como en todo

lo que corresponda á movimientos de fondos de cuya inversión dará cuenta documentada.

3° Responder de todo pago, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren los que lo efectuaren ú ordenasen indebidamente.

4° Acusar recibo de todo documento que represente valores y demás, que su carácter así lo exija.

5° Registrar todos los contratos que celebre la Dirección General, para suministro de útiles, estampillas, materiales, conducción de correspondencia, construcción de líneas, mobiliario, y en general todo lo que represente gasto para la Dirección General.

6° Formular mensualmente y tramitar ante los Ministerios correspondientes, el pedido de fondos para pago de sueldos y gastos que acuerden el Presupuesto, Leyes y autorizaciones especiales.

7° Proyectar todas las comunicaciones que la Dirección General deba dirigir respecto á la contabilidad y movimientos de fondos.

8° Disponer, con acuerdo del Director General, las visitas de inspección que crea necesarias para la marcha regular de la contabilidad.

9° Fijar á cada uno de los empleados de su dependencia los deberes y atribuciones que debe tener según la Ley de Presupuesto y de acuerdo con las necesidades del servicio.

10° Llevar un registro valorado de las propiedades y enseres que posea la Administración de Correos y Telégrafos, en el que constará la extensión de las líneas telegráficas y su costo.

11° Fijar la habilitación que tendrán en valores postales las cabeceras de Distrito para el servicio público, proveyendo los que necesiten fuera de la habilitación, previo ingreso de su importe.

12° Atender los reclamos que se presenten por sueldos y gastos, elevando á la Dirección Geral los informes que en ellos recaigan.

13° Hacer efectivas las multas impuestas por los Jefes de Sección y por él mismo, en los límites fijados por este Reglamento.

14° Proponer á la Dirección General la exoneración de los empleados de su dependencia que faltasen al cumplimiento de sus deberes, ó que no fuesen aptos para el desempeño de los puestos para que han sido nombrados.

## CAPÍTULO II

### De la Contabilidad

Art. 9° Las oficinas que componen la Sección Administrativa, son:

Contaduría General.
Tesorería y Depósito de Timbres.
Utiles y Materiales.
Oficina Central de Giros.

#### Contaduría General

Art. 10. El Sub-Contador de la repartición, desempeñará las funciones de Jefe de la Sección Administrativa en ausencia del titular.

Art. 11. La contabilidad principal de la Dirección General estará á cargo del Sub-Contador de la misma, quien cumplirá y hará cumplir las disposiciones del siguiente:

#### PLAN DE CONTABILIDAD Á QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS OPERACIONES EN LOS LIBROS DE LA CONTADURÍA DE LA CASA CENTRAL

La contabilidad principal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se llevará por el sistema de partida doble y en moneda nacional oro y curso legal, debiendo corresponder las operaciones de los libros á la siguiente distribución:

### I. Cuentas de producido

Producido de Correos.
» de Abonados.
» de Telégrafos.
» de Cartas de Cargo.
» de Intereses.
» de Productos á oro.
» de Multas.
Renta general.

### II. Cuentas del ejercicio

Contaduría General.
Presupuesto y fondos especiales.
Sueldos y gastos.

### III. Cuentas corrientes

Distritos.
Bancos.
Sucursales de Banco.
Giros internos.
» internacionales.
Administraciones de Correos del Exterior.
Varios deudores.
Otras líneas.

### IV. Cuentas de emisión

Oficina de Timbres.
Emisión de Timbres.

### V. Cuentas generales

Caja.
Depósito de Timbres.
Materiales y útiles en depósito.

## I. Cuentas de producido

*Producido de Correos y Abonados*—El producido de Correos y Abonados, corresponderá al importe de los valores postales, convertidos en dinero efectivo, por la venta al público para el franqueo de la correspondencia y tarjetas de abonados. Así es que toda entrada proveniente de algunos de los conceptos citados, deberá acreditársele, y para el efecto, se le abrirá cuenta á cada uno de ellos.

*Producido de Telégrafos*—Las sumas que arrojen las planillas de recaudación por telegramas (líneas nacionales) se acreditan á esta cuenta, después que la Oficina de Control Telegráfico haya verificado las liquidaciones correspondientes y adjudicado lo que á cada Distrito debe cargarse por este concepto.

Se entiende por producido de cargo el valor que la Administración recauda de la correspondencia recibida, que después de clasificarse resulta con menor franqueo que el establecido por la Convención Postal Universal. Abierta una cuenta para este producido, se le dará crédito con el mismo.

*Intereses*—Las sumas que reditúen los depósitos en los Bancos, de la Dirección General, se acreditarán á esta cuenta.

*Productos á oro*—Según lo dispuesto por el Reglamento de Giros, se llevará al crédito de esta cuenta el importe de las comisiones por giros internacionales emitidos y abonados; y á su cargo, lo que corresponda abonar á las Administraciones de Correos del Exterior. El saldo, pues, será el beneficio á favor de la Dirección, por pago y emisión de giros internacionales.

*Multas*—Las multas que se impongan por infracción

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

á las disposiciones que rigen para los actos del servicio en general, y las que, por falta de cumplimiento á algún contrato, esté autorizada la Dirección para imponer, se le acreditará á esta cuenta.

*Renta general*—Para facilitar el cumplimiento de la Ley que manda á la Dirección ingresar al Tesoro Nacional el importe de la percepción de la renta, á más aquellos que no está facultada á devolver á un tercero, se transferirá á esta cuenta los saldos de las anteriores, (Producido de Correos, Abonados, Telégrafos, Intereses, Productos á oro y Multas), saldándose á su vez la de Renta General por el ingreso de los fondos á Tesorería Nacional.

## II. Cuentas del ejercicio

*Contaduría Nacional*—El crédito de esta cuenta representará el importe total de los fondos recibidos de la misma, ya sea acordados por la ley de Presupuesto ó por leyes especiales. Se saldará con los documentos que comprueben su inversión.

*Presupuesto y Fondos especiales*—Recibida de Tesorería Nacional cualquier cantidad que acuerde el Presupuesto ó Ley especial, se le cargará á esta cuenta, para acreditar el gasto ú obra que indique la autorización. Se saldará por los documentos que comprueben la inversión.

*Sueldos y gastos*—Acreditada esta cuenta con las sumas que le hayan sido transferidas por la de Presupuesto, su cargo serán los comprobantes que se abonen, por gastos hechos, cuya imputación le corresponda. Se saldará por la devolución á Tesorería Nacional del sobrante que pueda resultar al fin del ejercicio.

## III. Cuentas corrientes

*Distritos* — Subdividida la Dirección General de Correos y Telégrafos en distritos, al efecto de la contabilidad y servicio, son ellos responsables directos de la percepción de la renta, provisión de timbres, etc., de las oficinas de su dependencia; así es que se comprende á todos, indicando el movimiento de la cuenta que cualquiera de ellos tendrá en la contabilidad principal.

Las operaciones que darán lugar á cargos y que pueden precisarse, son la provisión de timbres y la recaudación general. Bajo la denominación de «Timbres» se comprenderán todos los postales, sean ellos de diferente especie, ó no, valor, etc., y bajo la Recaudación General, lo que recaude por producido de Correos, Telégrafos, Abonados, Cartas de Cargo, de Otras Líneas y de productos á oro.

Para responder los distritos al cargo que se les haga por timbres, tienen el importe de los aplicados á la correspondencia y tarjetas de abonados, que se les descargará por la cuenta que se titulará «Emisión de Timbres», saldándose dicho cargo por la existencia que deberán tener en depósito, y para el de Recaudación General, sus depósitos en los Bancos ú otros, saldándose por el efectivo que tengan en Caja.

*Bancos*—Además de los asientos en los libros que originan las operaciones comunes á esta cuenta, se le llevará mensualmente al cargo de la casa matriz el importe de las transferencias por depósitos en sus Sucursales, efectuados por los distritos, á la orden de la Dirección.

*Sucursales de Banco* — Importará el cargo á esta

cuenta los depósitos de los distritos, saldándole por la transferencia á la casa matriz.

*Giros Internos*—El importe total de los giros abonados constituirá el cargo para esta cuenta, y el total de los emitidos su crédito. El saldo lo representarán los giros en circulación.

*Giros Internacionales emitidos*—El crédito de esta cuenta será igual al importe de los giros que se emitan, y el cargo de transferencia de la misma suma á las cuentas de las Administraciones de Correos extranjeras contra quien se ha girado, quedando, por consiguiente, saldada la cuenta.

*Giros Internacionales abonados*—El cargo lo formarán los importes de los giros que se abonen por orden de las Administraciones extranjeras, saldándose por la transferencia á éstas, de dichos importes.

*Administraciones de Correos del Exterior*—A cada una de estas Administraciones y que por la Convención estén autorizadas á emitir y abonar giros postales, se les abrirán cuenta en los libros principales, para anotar á su cargo las sumas que se abonen por su orden y las comisiones correspondientes; á su crédito el importe de los giros contra ellas, más la correspondiente comisión, de manera que el saldo variará, pues su monto dependerá de la mayor ó menor cantidad que emita ó pague.

*Varios Deudores*—El movimiento de las cuentas personales de que la Administración tenga necesidad, se llevará por la presente, que corresponderá con el libro auxiliar de varios deudores, constando en este libro los detalles necesarios.

*Otras líneas*—El título de esta cuenta comprenderá al de las diversas empresas telegráficas particulares

que estén en combinación con el Telégrafo Nacional, de manera que el crédito de dicha cuenta será el producido de telégrafos que las líneas nacionales recauden, pertenecientes á otras empresas; y el cargo, viceversa, correspondiendo uno y otro al movimiento en detalle de un libro auxiliar.

### IV. Cuentas de emisión

*Oficina de Timbres* –Las entregas de valores postales que el depósito efectúe para la provisión á oficinas y distritos, se le encargarán á la Oficina de Timbres. Su descargo serán las mismas provisiones. El saldo, la existencia en depósito.

*Emisión de timbres*—En el crédito de esta cuenta se llevará nota de las entradas al Depósito General, de los timbres que con intervención de la Contaduría General de la Nación se reciban de los fabricantes; y en el cargo, los timbres que apliquen las oficinas á la correspondencia postal y telegráfica.

### V. Cuentas generales

*Caja*—Las operaciones de Tesorería deberán llevarse al día en el libro de Caja de la Contaduría, de manera que pueda realizarse el arqueo en cualquier momento que se disponga. Las partidas se anotarán según la clasificación que indique la imputación. De las partidas anotadas en este libro se hará una recapitulación mensualmente á fin de facilitar su escrituración en el Diario.

*Depósito General de Timbres*—El movimiento de esta cuenta será por las entradas y salidas de timbres del Depósito General, verificándose el saldo por la existencia en depósito.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

CONTABILIDAD AUXILIAR

Los libros de la contabilidad auxiliar que corresponderán directamente con la contabilidad principal á los efectos del control y demás datos, son los siguientes:

Para las cuentas de Producido: Un libro de Recaudación General.

Para las cuentas del Ejercicio: Un libro de Presupuesto y Leyes Especiales.

Para las cuentas Corrientes: Un libro (ó más) de Banco—Uno de Sucursales de Bancos—Un libro Giros Interno, Externo y Administraciones de Correos de Exterior—Uno de Varios Deudores, y uno de Otras Líneas.

Para las cuentas de Emisión: Un libro de Recepción y Provisión de Timbres.

Para las Cuentas Generales: Un libro de Caja y un libro de Entrada y Salida de Timbres del Depósito General.

La contabilidad auxiliar que no concuerda en todo con la principal, la componen los libros y Registros siguientes:

Contabilidad del Depósito de Materiales.
Libro de Entrada de Materiales.
» » Salida » »
» » Cuentas Corrientes.

En estos libros se anotarán los artículos entrados y salidos del Depósito, de acuerdo sus anotaciones con las facturas de compra y pedidos autorizados, agregándose á esta contabilidad un registro de precios de materiales.

Se llevará, además, un libro de provisión de materiales y útiles á la oficinas; y, en consecuencia se les

abrirá cuenta para anotar el importe, cantidad, etc., de los artículos que se les provea.

Se llevará también un registro de todo el personal de la Administración y otro copia de las planillas de sueldos y gastos.

### Tesorería

Art. 12. La Tesorería General de la Administración y la provisión de timbres en detalle á las oficinas de Correos, estarán á cargo de un Tesorero, el que, en el desempeño de sus obligaciones, se sujetará á lo siguiente:

1° No pagará cantidad alguna cuya orden de pago no haya sido expedida por el Director General é intervenida por el Jefe de la Sección Administrativa.

2° Dejará constancia en el libro de Caja de toda entrada ó salida de dinero efectivo que tenga en la Tesorería.

3° Pasará al Contador un estado diario del movimiento de fondos habido.

4° Constatará que toda persona, al cobrar un documento, sea á la que legítimamente corresponda la suma de dinero que le entregue, siendo responsable por toda cantidad que pague indebidamente, ya sea por falsificación de firmas ó por cualquier otro motivo.

5° Llevará un libro «Registro de firmas» y hará que toda persona que tenga operaciones con la Tesorería, registre en él la suya para la comprobación en cada caso de pago.

6° Cuando hubiere de verificarse un pago por poder, deberá comprobar siempre si ha sido ya aceptado por la Sección Administrativa y si la firma está conforme con la registrada. Si no hubiera constancia de ella, se realizará el pago con una autenticación de la firma, por los jefes inmediatos, si se trata de empleados, y por persona conocida, si se trata de particulares, salvo en el caso de instrumento público.

7° Diariamente depositará en el establecimiento bancario determinado por la Ley á la orden de la Dirección General, todos los fondos que se hubieren recibido en el día, por cualquier concepto, y que estuvieran en su caja media hora antes de cerrarse el Banco.

8° Llevará un libro índice donde se anotarán los decretos de pago que reciba.

9° Todo cheque que se gire contra la cuenta de la Dirección General en el establecimiento bancario á que se refiere el inciso anterior, será firmado por el Jefe de la Sección Administrativa y el Tesorero.

10° Por toda suma que pague en virtud de resolución dada en forma, además del recibo que se otorgará en el expediente, exigirá otro en el libro que llevará al efecto, con constancia del nombre del acreedor, y número del expediente; y tratándose de sueldos, además del recibo que ha de servir para su descargo, un duplicado que agregará al libro respectivo.

11° En todo documento que no pueda ser pagado á su presentación, el Tesorero certificará al

pie, conjuntamente con el Jefe de la Sección Administrativa, las razones porque aquél no ha podido efectuarse.

---

**Depósito de Timbres**

12° La Tesorería General es la depositaria de los valores postales ó telegráficos que se extraigan del depósito general para atender las necesidades inmediatas del servicio.

13° Toda provisión de valores los hará únicamente autorizada por la Sección Administrativa.

14° Todo envío de valores se hará en las mismas condiciones y con las mismas formalidades de la carta de valor declarado.

15° Se conservarán las órdenes de la Sección Administrativa, las que servirán de descargo juntamente con el acuse de recibo duplicado de la oficina destinataria.

16° Se llevarán los siguientes libros:

Movimiento de cuentas corrientes de valores postales.

Actas y guías de remisión.

Copiador de correspondencia de servicio.

17° Dará y dejará constancia siempre de los valores postales que reciba.

18° Deberá tener en depósito timbres, fajas, tarjetas postales, etc., en suficiente cantidad, como para que no se interrumpa el servicio público por su escasez, debiendo, para el efecto, hacer mensualmente los pedidos á la Sección Administrativa, consultando las necesidades del servicio.

---

## Útiles y Materiales

### FORMALIDADES PARA SU ADQUISICIÓN

Art. 13. Se procurará la mayor concurrencia posible de licitadores en toda compra que tuviera que hacerse por cuenta de la Administración, así como en todo arreglo sobre trabajos y suministros exigidos por el servicio, tratándose, por regla general, que las licitaciones sean públicas.

Art. 14. Por excepción, puede contratarse privadamente:

1° Los suministros de especies ú objetos para el servicio público y los trabajos ú obras cuyos gastos no excedan de mil pesos.
2° Cuando las circunstancias exijan que las operaciones de la Administración se conserven secretas.
3° En caso de urgencia en que, á mérito de circunstancias imprevistas, no pueda esperarse la licitación.
4° Si sacadas dos veces á licitación no ha habido postor ó no se han hecho ofertas admisibles.
5° Los objetos cuya fabricación es exclusiva de los que tienen privilegios para ello, ó que no están poseídos sino por un solo individuo.
6° Las obras ú objetos de arte cuya ejecución no pueda confiarse sino á artistas ú operarios experimentados, y las compras que para el mejor servicio público sea necesario hacer en el extranjero.

Art. 15. Los contratos sobre objetos exceptuados de la licitación, con exclusión de los comprendidos en el inciso 1° del artículo anterior, no tendrán lugar sino previa autorización del Poder Ejecutivo, concedida en acuerdo de Ministros.

Art. 16. Las licitaciones se aprobarán del mismo modo.

Art. 17. Se determinará en las bases de la licitación la naturaleza é importancia de las garantías que los proponentes ó empresarios deban dar, ya sea para ser admitidos al acto de la licitación, ya sea para responder á las obligaciones que con tal motivo contraigan.

Art. 18. La subasta ó licitación para los servicios ú objetos expresados, se anunciará con treinta días de anticipación en los diarios de la Capital federal y en los de la Provincia en cuyo territorio hubiesen de hacerse las obras ó servicios ordenados.

---

**Junta Consultiva**

Art. 19. La Comisión Consultiva del Departamento de Correos y Telégrafos, será formada por ciudadanos designados por la Dirección General, quienes elegirán Presidente y Vice-Presidente, actuando como Secretario un empleado rentado por la Administración.

Art. 20. La Comisión Consultiva se reunirá en la Casa Central en los días y horas que ella fije, y sus resoluciones se adoptarán con simple mayoría de vo-

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

tos, excepto en los casos de gastos que excedan de doce mil pesos al año, para cuya aprobación será necesario dos tercios de los votos presentes.

Art. 21. La Comisión Consultiva podrá invitar á sus acuerdos á los Jefes de Sección, á fin de obtener los informes y datos que le fueren necesarios para el desempeño de sus funciones.

Art. 22. Serán sometidos á su estudio los asuntos que importen licitación, compra, locación, construcciones, reparaciones y demás que afecten al Tesoro.

Art. 23. Esta Comisión tendrá las atribuciones acordadas á la Dirección General, para la preparación, anuncio, apertura y aceptación de las propuestas.

Art. 24. La Comisión Consultiva redactará los contratos ó aconsejará las resoluciones á que sus procedimientos dieran lugar, y el expediente pasará á la Dirección General, que lo elevará al Gobierno si fuese asunto que requiera la sanción de éste, ó lo comunicará á quienes corresponda, si es asunto cuya definitiva resolución competa al Director General.

Art. 25. La oficina de útiles y materiales, y los demás depósitos de los mismos, recibirán los artículos de acuerdo con las instrucciones proyectadas por la Comisión Consultiva, á fin de asegurar la identidad de las calidades, el número, la cantidad, etc.

Art. 26. El pago se hará al contado, á cuyo efecto la cuenta, con el recibo del jefe del respectivo depósito, será presentada á la Sección Administrativa en el sello

de ley y ésta hará la liquidación sin más trámite, volviendo al Presidente de la Comisión para que ordene el abono que corresponda.

Art. 27. A los efectos del artículo anterior, la Dirección General pedirá anticipadamente al Ministerio del Interior los fondos que sea necesario tener á disposición de la Comisión Consultiva, de acuerdo con la Ley de Presupuesto ó con las leyes ó autorizaciones especiales.

Art. 28. La Comisión Consultiva aconsejará á la Dirección General todas las medidas que juzgare convenientes al mejor servicio público y que redunden en provecho de la economía del tesoro de la Administración.

---

**Depósito de útiles y materiales**

Art. 29. El depósito de útiles y materiales está bajo la dependencia de un Jefe cuyos deberes y atribuciones son:

1° Pasar diariamente á la Contaduría una planilla detallada de todos los artículos que entren á depósito, acompañada de las boletas de los proveedores: la planilla le deberá ser devuelta por la Contaduría, firmada por el Jefe de la Sección é Interventor de almacenes en prueba de conformidad.

2° No recibirá en depósito ningún artículo, sin previa fiscalización, recuento, etc., del Interventor, ni aquellos cuya cantidad ó clase no

estén perfectamente de acuerdo con las bases que sirvieron para la adquisición. La contravención á esta medida ocasionará las responsabilidades á que el hecho diese lugar.

3° No hará entrega de ningún artículo sin previa orden escrita del Jefe de la Sección Administrativa.

4° Los útiles ó materiales que remita á los distritos ú oficinas, deberá acompañarlos con una factura (talonaria) en la cual consten, á más de los artículos que se remiten, el número original del pedido hecho por Contaduría y el que corresponda al depósito.

5° Llevará los libros de Contabilidad de materiales que determine el Jefe de la Sección Administrativa.

6° Cuidará que el encajonamiento y embalaje de los útiles que remita, sea hecho en condiciones que eviten en lo posible todo deterioro.

7° Vigilará la conservación de los útiles y materiales que existen en almacenes, bajo su custodia inmediata, correspondiéndole la responsabilidad en que incurriese, si por su culpa ó negligencia se produjesen deterioros ó pérdidas en perjuicio de la Administración.

---

**De la fiscalización de las entradas á almacenes y del consumo**

Art. 30. Toda factura ó guía por remisión de artículos que efectúe el depósito, deberá ser devuelta á la Contaduría, juntamente con el recibo firmado por el Jefe de Sección, distrito ú oficina que los reciba. En

caso de falta, rotura, etc., en los materiales, se hará el reclamo á la Sección Administrativa por nota separada.

Art. 31. Todo material ó útil comprado por licitación ó fuera de ella, deberá dársele entrada en los libros del depósito.

Art. 32. El interventor de almacenes fiscalizará minuciosamente todos los materiales que deban ser recibidos por el depósito, antes de darle entrada en los libros.

Art. 33. El Interventor no podrá autorizar la recepción de artículos cuya calidad, cantidad, etc., no esté de acuerdo con las de la licitación aprobada por la Junta Consultiva ó con aquellos cuya compra haya sido ordenada por la Dirección General. La contravención á esta disposición dará lugar á las responsabilidades del caso.

Art. 34. Los jefes de distrito solicitarán directamente de la Sección Administrativa los útiles y materiales que necesiten para las oficinas de sus dependencias, vigilando que los materiales se utilicen estrictamente para el objeto á que sean destinados.

---

**Elaboración de lacre**

Art. 35. La Dirección General ordenará, por su cuenta y bajo su vigilancia, la elaboración de lacre, de la calidad y en la cantidad suficiente para satisfacer debidamente las necesidades del servicio.

Art. 36. Todos los enseres y maquinarias para su fabricación serán adquiridos por la Dirección General.

Art. 37. Las materias para la elaboración del lacre serán compradas por la Administración, con sujeción á las disposiciones generales sobre la adquisición de útiles.

Art. 38. El Interventor de almacenes, previa conformidad del Contador general, hará entrega, con las formalidades debidas, de las diferentes materias requeridas para la fabricación.

Art. 39. El Interventor tomará nota de toda entrada de lacre á almacenes y de su peso y calidad, á fin de anotarlo en una cuenta que llevará para conocer el importe de los materiales empleados y el del lacre fabricado.

---

**Oficina Central de Giros**

Art. 40. La Oficina Central de Giros estará bajo la dependencia inmediata de un Jefe cuyos deberes y atribuciones son:

1° Designar á cada uno de los empleados á sus órdenes las funciones que deberá desempeñar.
2° Efectuar la recaudación y pedidos de fondos para el pago de giros, en la fecha que designe el Jefe de la Sección Administrativa.
3° Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento de Giros y dar cuenta á la Sección Administrativa en los casos de infracción al mismo.

4° Llevar los libros de contabilidad que le ordene la Sección Administrativa.
5° Informar sobre todo expediente relativo á su servicio.
6° Dar al público que lo solicite, los datos necesarios referentes al servicio de giros internos é internacionales.

Art. 41. La Oficina Central de Giros y las autorizadas para este servicio, se sujetarán, en las diversas operaciones del mismo, á las disposiciones contenidas en el Reglamento de Giros, tanto internos como internacionales.

# TÍTULO III

# GIROS

## CAPÍTULO PRIMERO

### Giros Internos

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

Art. 42. La Dirección General de Correos emite giros postales y telegráficos, pagaderos á la vista por sus oficinas.

Art. 43. La Administración es responsable de los valores que reciba para ser enviado por giros, hasta que éstos hayan sido regularmente abonados á sus beneficiarios.

Art. 44. El importe de los giros será limitado y no podrá exceder del máximum fijado por la Ley de Tarifas.

Art. 45. La comisión que se cobre será la que disponga la Ley de Tarifas.

Art. 46. Los giros pueden emitirse con la cláusula de comunicar al remitente de él la fecha de pago,

abonando un derecho adicional que será el que marque la Ley de Tarifas.

Art. 47. El importe de los giros y sus comisiones sólo se cobrará en billetes de moneda nacional, curso legal.

Art. 48. Siempre que lo solicitase antes de haber sido remitido, el expedidor de un giro podrá retirar el importe depositado para la emisión del mismo, el que le será devuelto, quedando á beneficio de la Administración la comisión percibida.

Art. 49. Cuando se hiciese uso del telégrafo para impedir el abono de un giro ya emitido, el solicitante deberá abonar los gastos especiales que las comunicaciones demanden.

Art. 50. Es inviolable el secreto de las operaciones que se relacionen con el servicio de giros.

---

**Emisión y expedición**

Art. 51. Los giros se emitirán en presencia de una solicitud, hecha en fórmula impresa, la cual deberá ser llenada con escritura inteligible.

En caso de no saber escribir el remitente, lo hará efectuar por una persona que no forme parte del personal de la Administración, firmando ella á su ruego.

Art. 52. Si la solicitud está de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, y previo pago de su importe y comisión, se extenderá en la fórmula correspondiente, llenando definitivamente todas sus divisiones y haciendo firmar el talón al remitente.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

Los giros deben ser llenados clara y correctamente en los formularios destinados al efecto, no admitiéndose enmiendas ni raspaduras, aunque ellas sean salvadas en el mismo título. Toda fórmula que resulte equivocada al tiempo de emitirse el giro, se inutilizará, cruzando cada una de sus partes con la palabra «Inutilizado.»

Art. 53. Si el giro es telegráfico, se extiende en la fórmula correspondiente, llenando también todas las formalidades que ella indique, anotando la calle y número del domicilio del destinatario, después del nombre, hecho lo cual se entrega á la ventanilla del telégrafo el aviso correspondiente, dándole este último recibo á la oficina, previo pago del despacho que se cobrará según lo disponga la tarifa.

Art. 54. Si el remitente desea aviso de pago de un giro postal, entregará un timbre postal que importe el derecho adicional establecido en el artículo 146, el que se aplicará en el mismo giro, inutilizándose en presencia del girador con la inscripción «Aviso de pago.»

Si el aviso de pago es de un giro telegráfico, al final de la fórmula que se entregue á la ventanilla del telégrafo, se agregarán las palabras «Con aviso de pago» que se cobrará según lo que establezca la tarifa en vigencia.

Art. 55. Terminada la emisión del giro, se procede á su asiento en el Registro de emisión, separando los talones de comprobación de los avisos de emisión.

Art. 56. Por el primer correo que despache la oficina con destino á cada punto sobre los cuales haya

emitido giros, se enviarán, bajo guía y sobre, todos los avisos de emisión de giros postales ó de confirmación de telegráficos que se tengan para cada oficina y directamente á ella.

Art. 57. A las solicitudes se les aplicarán los mismos números de los giros emitidos y se archivarán en la oficina emisora, junto con los talones de los giros.

Cuando un giro haya sido inutilizado, en el sitio correspondiente de las solicitudes se intercala uno en blanco, cruzado con la palabra «Inutilizado.»

---

**Recepción y pago**

Art. 58. Recibidos en la oficina los avisos de giros emitidos á su cargo, se controlará su exactitud con las anotaciones de las guías, y estando conformes se acusará recibo de ésta.

Art. 59. En seguida se asientan en el Registro de Entrada todos los avisos de giros recibidos para pago, clasificándolos con el número que les corresponda. Si el giro es telegráfico, se pasará al destinatario por expreso un aviso memorandum.

Art. 60. Presentado que le sea á cobro un giro ó solicitado que fuera el pago de uno telegráfico, se exigirá al requirente manifieste su nombre y domicilio y nombre y domicilio del expedidor, la oficina por la cual ha sido emitido y la suma que representa.

Si las respuestas son satisfactorias y de acuerdo con lo establecido en los artículos 61 y 63, y la identidad, derecho ó personería ha sido comprobada suficientemente, procederá ésta al pago, haciendo firmar el re-

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

cibo de su importe en el giro, al dorso del cual hará constar los documentos presentados por el cobrador.

Art. 61. El pago de giros se efectúa en las mismas oficinas y en mano propia del beneficiario ó mandatario, cuya identidad ó personería deberá justificarse en la forma que el presente Reglamento establece. Los mandatarios deberán probar también su identidad.

Art. 62. En el caso que la identidad haya sido comprobada por el testimonio de personas, éstas firmarán también los recibos, anotando su domicilio.

Art. 63. La identidad se justificará como lo indica el artículo 37 del servicio de giros externos. La oficina tomará nota de los detalles principales de los documentos en el reverso del giro.

Art. 64. La posesión de los giros puede transferirse por el beneficiario á favor de un tercero, por medio de endoso; pero para ello deberá tener probada su identidad y registrada su firma en la oficina donde debe efectuar el pago.

El beneficiario del endoso deberá también probar su identidad.

Art. 65. Los giros cuyo pago no se haya verificado por cualquiera de las circunstancias que se expresan en el presente Reglamento, pueden ser reembolsados á los expedidores, previas las formalidades que en él se establecen.

En caso de reembolso, las comisiones percibidas quedan á beneficio de la Administración.

Art. 66. El reembolso del importe de los giros no se podrá efectuar por la oficina de origen, sin antes estar ésta en posesión del aviso, si es postal, y del telegrama-giro y el aviso de confirmación, si es telegráfico.

La devolución de estos formularios importa para la oficina contra quien se emitió el giro la completa anulación de él, no pudiendo, por lo tanto, abonarlo aunque le sea presentado á cobro, en cuyo caso se escribirá en parte bien notable la palabra «Inutilizado.»

Ninguna oficina podrá devolver los avisos de los giros si ha efectuado el pago á sus destinatarios.

Art. 67. De aquellos giros que se haya comprobado la pérdida ó destrucción, se otorgará duplicado por la oficina emisora á pedido del expedidor, debiendo, antes de otorgarlo, tener constancia por nota de la oficina contra quien lo emitió de estar notificada para no efectuar el pago del original, nota que para su resguardo conservará en talón del giro duplicado.

Art. 68. Todo giro cuyo pago no ha sido requerido dentro de los noventa días de la fecha de su emisión, no puede ser abonado, mientras la oficina emisora, á pedido del expedidor ó beneficiario, no dé su visto bueno por la fecha, y el que se inscribirá sobre el mismo título, y en cuyo caso su validez se prolonga por otros noventa días.

Art. 69. Cuando se abone un giro con aviso de pago, efectuado éste se dará inmediato aviso á la de origen.

Art. 70. Para el pago del giro telegráfico se observan las mismas formalidades que para el postal, firmando el beneficiario el recibo sobre el mismo despa-

cho. El despacho sirve de comprobación del pago para ante la Sección Administrativa.

Art. 71. Si el giro telegráfico es con aviso de pago, se exigirá de la oficina receptora del despacho la fórmula verde, á los efectos de la contestación de la fecha y hora en que se abonó.

Art. 72. El número de entrada que corresponda á cada giro en el Registro se aplicará á éste, una vez pagado, al reverso del mismo.

Art. 73. Todo giro que se presente á cobro y que no reuna las condiciones establecidas por el artículo 52 y demás requisitos que establece el presente Reglamento, no será abonado, y si el tenedor lo solicita, la misma oficina se hará cargo de él á cambio de un recibo, enviándolo en seguida á la de origen para que lo regularice.

Art. 74. La Sección Administrativa proveerá los fondos de habilitación para pago de giros á las cabeceras de Distrito.

Art. 75. Si se presentan á cobrar un giro cuyo aviso de emisión no ha sido recibido, la oficina respectiva lo reclamará á la de origen.

Art. 76. Todo giro que no haya sido abonado á sus beneficiarios, ni solicitado su reembolso dentro de los tres años de la fechas de su emisión, se declarará caduco, y su importe queda á favor del Erario Nacional. (1)

(1) Art. 848, inciso 2º, Código de Comercio.

## CAPÍTULO II

### Giros Internacionales

Art. 77. La emisión y pago de los giros internacionales se regirán por los convenios celebrados al efecto y por la reglamentación que para su cumplimiento adopte la Dirección General.

---

**Reglamentación sobre el servicio de Giros Internacionales con arreglo á las bases establecidas por la Convención de París, modificada.**

DISPOSICIONES DIVERSAS

1° El correo argentino por la Convención de París, modificada, está autorizado para emitir giros postales y telegráficos, á la vista, contra las Administraciones de Correos siguientes: Alemania, Austria-Hungría, Italia, Francia, Egipto, Suiza, Holanda (Países Bajos), Rumania, Luxemburgo, Chile y Bélgica.

2° Ningún giro que se emita será mayor de cien pesos moneda nacional oro.

3° El valor de los giros se expresará en los mismos, en la moneda del país de destino, ó en la que se tenga establecida de común acuerdo entre las Administraciones, y en moneda nacional oro en la casilla correspondiente.

4° La Sección Administrativa comunicará á todas las ofi-

# TÍTULO IV

## DE LA SECCIÓN DE CORREOS Y DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TELÉGRAFOS

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Del Jefe de la Sección de Correos

Art. 78. Al Jefe de la Sección Correos corresponde:

1° Indicar á la Dirección General los medios de trasportes y las vías que ofrezcan mayores ventajas al servicio, sea en la parte administrativa, sea en la parte económica.

---

cinas autorizadas para la emisión de giros, á los efectos del artículo anterior, el padrón de monedas en que pueden ser emitidos.

5° La comisión que se cobra será de acuerdo con la tarifa siguiente:

La comisión se cobrará por cada giro, hasta cinco pesos ó fracción de este importe, cinco centavos oro.

6° Los giros pueden emitirse con la cláusula de comunicar al remitente de él la fecha de pago, abonando un derecho adicional, que será:

2° Informar á la Dirección General sobre la compensación que deba asignarse á las empresas de trasportes que conduzcan la correspondencia.

3° Dar cuenta á la Dirección General del vencimiento de cada contrato sesenta días antes de su término, y formular los avisos correspondientes de licitación elevándolos á la Dirección General.

---

Para el aviso de pago de un giro postal: el importe que se cobra por recibo de retorno de carta certificada para el punto respectivo.

Para el aviso de un giro telegráfico: la tasa que determinan las tarifas.

7° El importe de los giros y sus comisiones se cobrará en oro efectivo, siendo facultativo de las oficinas aceptar en pago de la comisión, papel de curso legal al tipo que tenga en plaza, debiendo, en este caso, indicar al dorso del recibo el importe percibido en moneda nacional curso legal. Pero dicha facultad no modificará las anotaciones en las fórmulas destinadas para la anotación de los giros, ni importará créditos ó cargos por diferencias, siempre que se haya procedido de acuerdo con este artículo.

8° La Administración es responsable de los valores recibidos para ser enviados por giros hasta que éstos hayan sido regularmente pagados á sus beneficiarios.

9° Todo expedidor de un giro tiene derecho á pedir le sea devuelto su importe, presentándose al efecto á la oficina por donde se emitió, debiendo reclamarla ésta á la Central para que á su vez lo haga á la de destino, y si no se ha efectuado el pago, se devolverá, previas las formalidades del caso.

10. Para el envío de los giros internacionales á las oficinas

4° Cuidar del orden y de la seguridad en la correspondencia, y proponer todas las mejoras que al respecto considere oportunas.

5° Dar cuenta de las vacantes, cambios ó remociones de empleados de su dependencia.

6° Someter á la consideración de la Dirección General las modificaciones á introducir en el presupuesto del personal y servicio á su cargo,

---

de destino, como para la recepción de los que las Administraciones de la Liga emitan á cargo de la Argentina, queda autorizada únicamente la *Oficina Central de Giros,* con asiento en el mismo local donde lo tenga la Dirección General y dependiendo de la Sección Administrativa.

11. En las relaciones internacionales, las comunicaciones serán firmadas por el Jefe de la Sección Administrativa en nombre de la Dirección General.

12. En el orden internacional y en los casos no previstos por el presente Reglamento, se procederá en un todo en armonía con las disposiciones de la Convención y Reglamento de orden y detalle de la misma.

13. La Sección Administrativa tendrá al corriente á todas las oficinas autorizadas para el servicio, de cualquier modificación que se introduzca, por parte de las Administraciones corresponsales, sobre la forma de emisión de los giros internacionales, como también de las nuevas oficinas que las mismas autoricen ó supriman para el servicio.

### EMISIÓN

14. Los giros se emiten en presencia de una solicitud firmada por el expedidor y extendida en la fórmula número 41.

y en el Reglamento, así como proponer á la Dirección General la creación de Administraciones de Correos, estafetas y establecimientos de mensajerías ú otros medios de trasportes, á los centros de población cuya importancia lo requiera.

7° Llevar un registro de los contratos celebrados referentes al correo, y un cuadro de los servi-

---

Esta fórmula debe ser llenada con escritura clara por el mismo remitente, y en caso de no saber escribir, lo hará hacer por una persona extraña á la Administración, y que firme á su ruego.

15. Estando en debida forma la solicitud y no teniendo el empleado observación alguna que hacer, procederá á llenar la fórmula del giro en todas sus distintas divisiones, entregando, de acuerdo con el artículo 1° del Reglamento de la Convención, el recibo de depósito al remitente, previo pago, por parte de éste, de la suma efectiva que desea girar y su comisión.

16. Los giros deben ser llenados clara y correctamente, no admitiéndose enmiendas ni raspaduras, ni aunque ellas sean salvadas en el mismo título. Toda fórmula que resulte equivocada, al tiempo de emitirse, se inutilizará, cruzando cada una de sus partes con la palabra «Inutilizado.»

17. El valor de la comisión cobrada por la emisión de giros internacionales se consigna en el sitio correspondiente del talón de comprobación, expresándolo por su valor en moneda nacional oro.

18. Una vez que esté preparado el giro, el remitente firmará el talón de comprobación en el sitio correspondiente, como prueba de que ha sido emitido á su satisfacción. A tal efecto el girador tiene derecho á exigir se le exhiba el giro.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

cios de trasporte, en donde se especificará el nombre de cada contratista, las localidades que sirva, los días de salida, las distancias á recorrer, el tiempo que debe invertir en el trayecto, el número de viajes que haga por semana, por mes y por año, la fecha de contrato, la de su vencimiento y la remuneración correspondiente.

---

19. Siempre que el remitente de un giro internacional así lo desee, puede escribir al reverso del cupón del mismo las comunicaciones que quiera para el destinatario.

20. Si el remitente de un giro postal desea aviso de pago, deberá entregar á la oficina los timbres postales necesarios á cubrir la tarifa que establece el artículo 6°, los que se adherirán sobre el ángulo superior derecho del título, inutilizándose en presencia del girante, con la inscripción «Avis de payement.»

En seguida se separará del talonario el título y el talón de comprobación para enviarlo á la oficina de Buenos Aires.

21. Terminada la emisión de un giro, se procede á su asiento en el Registro de Emisión (Libro fórmula número 62) conforme á las instrucciones que reglan su aplicación.

22. Todo giro que haya sido emitido con algunas de las deficiencias que indica el artículo VII del Reglamento de la Convención, será regularizado por la oficina que lo emitió, á cuyo efecto serán devueltos inmediatamente de notarse el error.

23. Todo giro que haya sido destruído ó perdido y ello esté comprobado, podrá expedir un duplicado la oficina de Buenos Aires á requisición de la oficina interesada.

24. Las fórmulas de giros serán provistas bajo recibo

8° Dar cuenta á la Dirección General de la correspondencia ú otros objetos que estén sujetos á derechos fiscales ó á penas establecidas por su envío, por los reglamentos de la Administración ó leyes de la materia.

9° Vigilar por medio de los inspectores y empleados destinados á ese objeto, las oficinas de su dependencia.

---

por la Sección Administrativa, previa numeración de todas sus divisiones. Toda fórmula de giros deberá llevar el sello de Contaduría, cruzando la línea de intersección del talón de comprobación con el del giro.

25. A las solicitudes se les aplicarán los mismos números de los giros emitidos, y se archivarán en la oficina emisora junto con los talones de los giros.

Cuando un giro ha sido inutilizado, en el sitio correspondiente de las solicitudes se intercala una en blanco, cruzada con la palabra «Inutilizado.»

26. Por el primer correo que despache la oficina, remitirá bajo sobre dirigido al Jefe de la Oficina de Giros de Buenos Aires y acompañado de la guía correspondiente (fórmula número 47), y de los talones de comprobación, todos los giros internacionales emitidos hasta ese momento. La Oficina de Giros acusará recibo de la guía en el talón respectivo.

### EXPEDICIÓN DE LOS GIROS

27. La expedición al exterior de los giros será efectuada *únicamente por la Oficina Central*, y de acuerdo con las disposiciones siguientes:

*a*) La Oficina Central llevará un libro donde asentará el

## CAPÍTULO II

### Del Inspector General de Telégrafos

Art. 79. El Inspector General de Telégrafos de la República es el administrador inmediato de los telégrafos de propiedad de la Nación.

Art. 80. El Inspector General dependerá directamente del Director General de Correos y Telégrafos.

---

detalle de los giros emitidos en toda la República con destino á los países de la Unión;

*b*) Una vez recibidos los giros emitidos por las oficinas autorizadas, la Central procederá á su verificación con los talones de comprobación y guías respectivas, y estando conforme los reexpedirá, remitiendo á la Sección Administrativa los talones y archivando las guías.

En caso que los giros no estén expedidos en forma, los devolverá á la de origen, haciéndole las observaciones correspondientes en la misma guía. Después que la oficina emisora los devuelva regularizados, los reexpedirá en la forma antes indicada;

*c*) A la salida de cada paquete ó correo con destino á los países á cargo de cuyas oficinas tenga giros, la Oficina Central despachará todos los que hasta el momento de cerrarse la valija existan;

Art. 81. Son atribuciones y deberes del Inspector General:

1° Adoptar las medidas que considere convenientes para la celeridad de las comunicaciones.

2° Ordenar servicio permanente en las oficinas de servicio limitado cuando lo crea necesario, pero estará obligado á dar cuenta al Director General.

---

*d*) Media hora antes de cerrarse la valija, la Oficina de Expedición al Exterior dará aviso á la de Giros, la que cerrará en el acto el despacho, y procederá á formular las guías de expedición, con las cuales los enviará á la primera, la que deberá firmar los dos talones de acuse recibo;

*e*) De todas las operaciones que la Oficina efectúe en el servicio de giros internacionales, deberá dejar copias correctas, que conservará en su archivo por el término de cuatro años.

### RECEPCIÓN Y PAGO DE LOS GIROS

28. La Oficina Central llevará un Registro General de Giros á Pagar (formulario N° 48) en el cual dará entrada á todos los giros que las Administraciones corresponsales emitan á cargo de la Argentina, y cuyos títulos hayan sido recibidos en forma, numerándolos en el orden de entrada y en el sitio correspondiente.

29. Recibidos que sean los giros, la Oficina Central procederá á su revisación á fin de constatar si ellos llenan las condiciones establecidas por el Reglamento de la Convención. En caso de disconformidad, y de acuerdo con el Reglamento citado, devolverá á la Administración de origen, en la forma que él lo establece, los que motivan la observación.

3º Si por un accidente cualquiera hubiese de quedar interrumpido el servicio por falta de empleados, puede ocupar personas idóneas para salvar la dificultad, dando cuenta en seguida al Director General, para su aprobación.

Las personas ocupadas en estas condiciones podrán ó no ser nombradas por la Dirección

---

30. Tan pronto como los giros se encuentren anotados en el Registro, la Oficina Central los clasificará por oficinas pagadoras, y de todos aquellos que no deban ser pagados por ella misma, los enviará á la que deba efectuarlo.

31. Recibidos en la oficina pagadora, procederá á inscribir en el Registro de Entradas (libro fórmula Nº 48) todos los giros recibidos para pago, numerándolos por orden correlativo en la casilla correspondiente.

32. Terminadas estas operaciones, se procede á formular el aviso al destinatario en la fórmula Nº 50, á todos aquellos cuyo domicilio venga indicado.

33. En el acto de efectuar el abono de un giro con aviso de pago, se extenderá éste en la fórmula (de la Convención) remitiéndolo por primer correo á la Oficina Central, la que lo enviará en seguida á la Administración de origen.

34. Presentado que le sea á cobro el aviso pasado por la oficina, ó solicitado que le fuera el pago de un giro, se exigirá al requirente manifieste su nombre y domicilio, y nombre y domicilio del expedidor, la oficina por la cual ha sido emitido y la suma que representa.

35. Si las respuestas son satisfactorias, y, de acuerdo con lo establecido en los artículos 36 al 38 la identidad, derecho ó personería ha sido comprobado suficientemente, á juicio del

General, pero siempre se les abonarán los servicios que hubieren prestado.

4° Autorizar el cambio de servicio de empleados en una misma localidad.

5° Enviar empleados en comisión, en caso de urgencia, dando en seguida cuenta al Director General.

6° Inspeccionar por sí mismo ó por medio de sus

---

empleado, procederá éste al pago, haciendo firmar éste el recibo de su importe en el giro y en el aviso, donde hará constar los documentos presentados por el cobrador y su domicilio.

36. En el caso de que la identidad haya sido comprobada por el testimonio de personas, éstas firmarán también los recibos.

37. El pago de giros se efectúa en las mismas oficinas y en mano propia del beneficiario ó mandatario, cuya identidad ó personería deberá justificarse en la forma que el presente Reglamento establece. Los mandatarios deberán probar también su identidad.

38. La identidad se justificará:

*a*) Por el conocimiento que el empleado tenga de la persona;

*b*) Por el testimonio de personas de responsabilidad;

*c*) Por la presentación de documentos personales que ofrezcan conformidad entre sus detalles y los relativos del portador, debiendo, además, éste precisar con claridad los datos que con relación á los mismos le sean requeridos. Se consideran documentos personales:

*A.*) Las libretas de familia;

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

subalternos, las oficinas de telégrafos nacionales de propiedad particular.

7° Mantener intervención permanente en los telégrafos particulares cuando ordene la Dirección General.

8° Indicar á la Dirección General los cambios de servicio de los empleados entre diferentes localidades.

---

*B.*) Los testimonios del Registro Civil de las personas;

*C.*) Las libretas de identidad;

*D.*) Los pasaportes;

*E.*) Las cédulas de vecindad;

*F.*) Las papeletas de nacionalidad;

*G.*) Los diplomas, títulos ó credenciales.

La Oficina tomará nota de los detalles principales de estos documentos en el aviso del giro.

39. Los beneficiarios podrán autorizar en el aviso del giro, sea percibido por otra persona el importe del mismo. En este caso, el beneficiario deberá tener registrada su firma en la Administración.

El registro de firmas se llevará en un libro destinado para el efecto.

40. Al abonarse un giro al destinatario, tiene éste derecho de exigir se le entregue el cupón del mismo.

41. Los giros cuyo pago no se haya verificado por cualquiera de las circunstancias que se expresan en el presente Reglamento, pueden ser reembolsados á los expedidores, previas las formalidades que el mismo establece. En caso de reembolso, las comisiones percibidas quedan á beneficio de la Administración.

42. Las oficinas autorizadas para el servicio de giros

9º Conceder la locación de las líneas para las conferencias telegráficas.

10º Suspender el servicio pagadero en su destino á las administraciones que no cumplan las prescripciones del Reglamento general.

11º Suspender el uso del lenguaje secreto á los bancos y casas de comercio, debiendo dar inmediatamente cuenta al Director General,

---

harán uso, para el pago de los que le sean emitidos á su cargo, del producido de los que ella libre.

43. Como lo establece el artículo 1º, los giros se emiten á la vista; pero las oficinas, si en el momento de serles presentado un giro á cobro, no tuviesen fondos disponibles de la naturaleza de los que determina el artículo anterior, podrán demorar su aceptación y pago hasta que su caja pueda hacer frente á ello.

44. Recibidos que sean por las oficinas los giros emitidos contra ellas, consultarán el estado de su caja, y si resultase que se encuentran en descubierto para efectuar el pago, darán aviso telegráfico inmediato á la cabecera del Distrito, dándole los números de entrada de la Oficina de Buenos Aires y valor de los giros recibidos para pagos y estado de caja, para que ellos los provean de los fondos necesarios.

45. Si la cabecera del Distrito se encontrara también en descubierto, pasará el aviso inmediatamente á la Sección Administrativa.

46. La Sección Administrativa proveerá los fondos de habilitación, para pagos de giros á las cabeceras de Distrito.

47. De acuerdo con lo determinado en el artículo 6º de la Convención, todo giro emitido por esta Administración que no haya sido abonado á su beneficiario ni solicitado su reem-

explicando las razones que hayan existido para adoptar dicha medida.

12° Invertir los fondos para la conservación de las líneas en la forma que crea más ventajosa.

13° Dar instrucciones á todo empleado que comisione.

14° Proponer á la Dirección General el presupuesto anual de telégrafos.

---

bolso dentro de los tres años de la fecha de su emisión, se declara caduco, y su importe queda á favor del erario nacional

48. Todo giro cuyo pago no ha sido requerido dentro de los seis meses á contar del 1° del mes siguiente al de la emisión, no puede ser abonado; después de cumplido dicho plazo, será devuelto á la Oficina Central de Buenos Aires, dejando constancia en el Registro de Entradas y en la columna de observaciones, de la fecha de devolución y la causa. (1)

(1) **INSTRUCCIONES para las Oficinas, correspondientes á la anotación en Registros y planillas de Giros Internos é Internacionales emitidos, é Internos é Internacionales abonados.**

1° Diariamente, al terminar las operaciones, cada oficina autorizada para efectuar este servicio, asentará en sus libros de movimiento de giros, fórmulas números 62, 66, 43 y 48, el detalle de los que en el día hayan sido emitidos y abonados, como lo indican las columnas de los formularios citados.

2° El valor total de los giros emitidos debe ser entrado en el Libro de Caja y dar salida en el mismo á las sumas entregadas en cambio de los giros abonados. Al dar entrada en caja á los valores percibidos por emisión de giros internacionales, debe expresarse en el asiento lo que corresponde al valor real de los mismos y lo que se ha percibido por comisión; si el importe de la última ha sido percibido en otra moneda que oro sellado, se expresará la equivalencia y el cambio sobre cuya base ha sido recibida.

3° En el libro de movimiento de Giros, como en todas las planillas y estados que se relacionen con los giros internacionales, el valor de éstos y sus comisiones

15° Redactar las bases para los contratos de cualquier género que correspondan á telégrafos.
16° Fiscalizar la adquisición de materiales, útiles y aparatos.
17° Proyectar las mejoras en la red y oficinas.

---

deben expresarse por su importe en oro sellado, aún cuando se haya recibido ó entregado papel.

4° El 1° de cada mes, toda oficina donde se efectúe el servicio de giros, tomará los datos de los libros de movimiento, formularios números 62, 66, 43 y 48, haciendo uso al efecto de las fórmulas números 44 y 67, las que se remitirán, dentro de los primeros dos días del mes, á la cabecera del Distrito, acompañadas de los talones de comprobación de los giros internos emitidos, tanto postales como telegráficos, y los giros originales abonados, como también los reembolsados á los remitentes, sean internos ó internacionales, y las fórmulas de giros que por cualquier circunstancia hayan sido inutilizados.

5° Cuando una oficina no haya tenido movimiento de giros en el mes, haya abonado y no haya emitido, ó viceversa, remitirá lo mismo las planillas respectivas cruzadas con las palabras: «Sin movimiento.»

6° Una vez reunidos todos los partes de las dependencias autorizadas para el servicio de giros, la cabecera del Distrito, después de verificar su exactitud, acusará recibo en la forma correspondiente por el valor de los giros abonados.

7° Terminadas esas operaciones, la cabecera del Distrito formulará el resumen general de giros en las fórmulas números 44 y 67, remitiéndolas á la Sección Administrativa dentro de los diez primeros días del mes, acompañadas de todos los partes y documentos correspondientes enviados por las dependencias.

8° Todo giro cuyo importe haya sido reembolsado al remitente, se anotará en planillas de «Giros reembolsados», fórmula núm. 57.

## INSTRUCCIONES que deberán ser observadas por la Contaduría General

### 1° Control y cuenta corriente—Giros Internos

9° La Contaduría verificará si los partes de emisión y pagos de giros se encuentran conformes con los talones de comprobación, en el primer caso, y en el segundo con los giros mismos que deben acompañarse á los partes.

10. Los talones de comprobación y los partes correspondientes se archivarán en la Contaduría por orden de fecha y de oficina.

Los partes y comprobantes de giros abonados, reembolsados ó emitidos, se archivarán en el mismo orden que los talones de comprobación.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

18° Dictaminar sobre todo asunto que sea sometido á su informe.

19° Actuar como ingeniero en jefe de todos los trabajos de carácter técnico.

20° Fiscalizar la marcha de los establecimientos

---

11. Todo giro que se emita, pague ó inutilice, se anotará por orden de oficina y de fecha en los libros auxiliares.

12. Los empleados encargados de las operaciones precedentes harán las observaciones debidas en todos los casos que constaten alguna violación al Reglamento.

Mensualmente harán un resumen de la emisión y pago de giros, que servirá de comprobación á las sumas de sus libros y para los asientos de los de la Contabilidad Principal.

### 2° Control y cuenta corriente—Giros Internacionales

13. La Contaduría revisará y anotará, en la misma forma que lo disponen los artículos anteriores, la emisión y pago de giros internacionales que hayan efectuado las oficinas de la Dirección General.

14. Mensualmente se pasará á las Administraciones de Correos respectivas las cuentas que motiven los giros abonados, acompañándolos de éstos y demás requisitos que dispone el artículo XII del Reglamento de la Convención.

15. Las cuentas que pasen las Administraciones del Exterior, provenientes de giros abonados por ellas, serán revisadas y aceptadas por la Contaduría, ajustándose á las disposiciones del Reglamento de la Convención.

En caso de disconformidad hará las observaciones necesarias hasta su arreglo definitivo.

16. La Sección Administrativa pedirá el pago, en la forma más conveniente, de los saldos que resultasen en contra de la Administración.

17. Las diferencias que resultasen, tanto de la conversión del papel á oro como de los cambios sobre el extranjero al girar los saldos, será á cargo ó á favor de la cuenta Intereses y Comisiones.

18. Los giros internacionales abonados por otras administraciones se pasarán á la Oficina Central, donde, previas las debidas anotaciones en el Registro General, se archivarán hasta tanto sean pedidos por la Contaduría.

19. El archivo de servicio de giros se conservará en la S. A. hasta la fecha que establece el art. 47 á los efectos de su prescripción.

docentes que dependan de la Dirección General.

21° Proyectar las reformas de los reglamentos.

22° Proponer las modificaciones que juzgue necesarias en las leyes de telégrafos, de tarifas y en las convenciones internas é internacionales.

23° El Inspector General tendrá, además, las funciones que le asignen las resoluciones de la Dirección General.

# TÍTULO V

# DE LOS INSPECTORES

## CAPÍTULO PRIMERO

### Inspectores de Contabilidad

Art. 82. Los Inspectores de contabilidad dependerán de la Sección Administrativa.

Art. 83. Son sus deberes y atribuciones:

1° Practicar el arqueo de caja y de valores postales de las oficinas, y examinar los libros de contabilidad en los dias ó fechas que lo crean conveniente, ó en las fechas que les sean designadas por la Sección Administrativa.

2° Vigilar que los libros de contabilidad de las oficinas sean llevados de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia haya dictado la Dirección General.

3° Presenciarán é intervendrán en el pago de los haberes de los empleados, siempre que les sea ordenado ó lo crean necesario.

4° Llevar los libros de contabilidad, copiadores de notas, informes, etc., que les impongan sus obligaciones ordinarias ó especiales.

5º Cumplir todas las comisiones que sobre contabilidad les encomiende la Sección Administrativa.

Art. 84. No podrán desempeñar las funciones de Inspectores de contabilidad personas que no posean teórica y prácticamente conocimientos generales de teneduría de libros.

## CAPITULO II

### Inspectores de Correos

Art. 85. Los Inspectores de servicio de correos dependerán de la sección que lo dirige.

Art. 86. Son sus deberes y atribuciones:

1° Vigilar el servicio de correos en general, líneas de mensajerías, correos á caballo, estafetas ambulantes, fluviales y terrestres, y la expedición y distribución de la correspondencia.

2° Indicar las modificaciones que, á su juicio, sean convenientes para la mejor marcha del servicio, ya sea en cuanto á los procedimientos en uso, ya sea respecto á la ubicación de las oficinas.

3° Instruir las informaciones sumarias del caso, para el esclarecimiento de hechos punibles cometidos por los empleados de la Administración en el ejercicio de su empleo, elevando los antecedentes á la Sección Correos.

4° Cuidar que la organización interna de las oficinas responda á las exigencias del servicio, así como de que estén dotadas de los útiles y valores indispensables á su funcionamiento.

5° Visitar frecuentemente las oficinas cuya inspección les esté encomendada, á fin de cercio-

rarse si las anotaciones de entrada y salida de correspondencia se efectúan en forma, y que la fiscalización establecida en las diversas operaciones garanta la seguridad de la correspondencia.

6° Adoptar por sí mismos, en caso de urgencia las medidas que el buen servicio requiera, solicitando inmediatamente la aprobación de su superior inmediato.

7° Suspender en sus funciones, dando cuenta en el acto, á los empleados cuya culpabilidad por faltas graves en el servicio sea manifiesta.

## CAPÍTULO III

### Sub-Inspectores de Telégrafos

Art. 87. Los Sub-Inspectores de telégrafos dependen de la Inspección General.

Art. 88. Se dividirán en dos categorías:

1° Sub-Inspectores técnicos.
2° Sub-Inspectores de trasmisión.

Art. 89. Son deberes de los Sub-Inspectores técnicos:

1° Examinar las líneas y las oficinas telegráficas.
2° Proyectar y construir las líneas telegráficas cuyo establecimiento disponga la Dirección General.
3° Recibir los materiales telegráficos que se les designe.
4° Compilar los datos necesarios para la confección de planos y presupuestos.

Art. 90. Son deberes de los Sub-Inspectores de trasmisión:

1° Fiscalizar la marcha de las oficinas en lo relativo al empleo de los conductores, á la admisión de trasmisión y entrega de los despachos.
2° Cuidar del orden y de la disciplina del personal.

## CAPÍTULO IV

### Disposiciones generales

Art. 91. Los Inspectores de correos y de contabilidad y los Sub-Inspectores de transmisión de telégrafos, desempeñarán indistintamente cualquier comisión del servicio de correos y telégrafos. Se sujetarán, en el desempeño de su cargo, á las disposiciones contenidas en los Reglamentos de la Administración y las instrucciones especiales que reciban de los Jefes de Sección que los comisionen.

Art. 92. Terminada la inspección, tendrán la obligación de informar clara y sucintamente á su jefe superior, sobre el asunto que la ha motivado, haciendo constar todos los antecedentes y datos necesarios, ya sea para la resolución del mismo, ya para hacer conocer simplemente la marcha de la oficina ó servicio fiscalizado.

Art. 93. Los Inspectores irán munidos de justificativos que acrediten su carácter. Cuando se trate de comisiones especiales, se hará constar en la orden que se les trasmita, el motivo y alcance de la inspección que se les confía.

Art. 94. Todo empleado de la Administración está obligado á suministrar á los Inspectores los datos ó informes que de ellos les fueran pertinentemente solicitados para investigar sus propios actos ó los de otros empleados de la Administración.

# TÍTULO VI

# DE LOS VALORES POSTALES

## CAPÍTULO PRIMERO

### De la Comisión Asesora

Art. 95. La Dirección General podrá nombrar á personas extrañas á la Administración y que posean los diferentes conocimientos que se requieran para apreciar debidamente la impresión y emisión de valores postales, en todas sus especialidades, para que la asesoren en los asuntos de esta naturaleza.

Estas personas formarán comisión y les serán acordadas las facultades siguientes:

1° Proponer á la Dirección General la emisión de nuevos tipos ó especies de valores postales, determinando sus dimensiones, clase, impresión, tinta á emplear, inscripción, dibujos y demás detalles que convenga tener en cuenta para el objeto.

2° Proponer el retiro de las emisiones en circulación.

3° Aconsejar en las propuestas que se hagan á la

Dirección General, en razón de nuevas impresiones ó en las de inutilización ó modificación de las que estén en uso, ya sean aquellas hechas por casas establecidas en la República ó en el extranjero.

4° Asesorar á la Dirección General en caso de duda sobre la autenticidad de los valores.

5° Intervenir en la fabricación de los valores postales, ya sea ésta contratada y llevada á cabo por establecimientos radicados en el país ó en el extranjero, á objeto de que las impresiones se efectúen con la debida perfección y con arreglo á los contratos que se celebren.

6° Formar para el archivo de la Dirección General las colecciones de los valores postales emitidos por ella y de los obtenidos por canje con las naciones extranjeras.

## CAPÍTULO II

### De la Impresión, Emisión y Custodia

Art. 96. Los valores postales que emita la Dirección General para el franqueo, corresponderá con las clases y categoría que para el mismo dispongan la ley de tarifas y convenciones.

Art. 97. Será facultativo de la Dirección General la elección de los tipos, efigies, colores y demás detalles especificados en el inciso 1° del artículo 75, que han de llevar los timbres, sobres, tarjetas, fajas postales, etc.

Art. 98. Además tendrá por norma de simplificar la cantidad de tipos de los valores postales, reduciendo en lo posible su número y procurando la uniformidad y permanencia de los mismos.

Art. 99. Las planchas matrices que sea necesario grabar para la impresión, ya sea contratada ella en el extranjero ó en la República, serán de propiedad de la Dirección General. Estas matrices, una vez caducados los contratos que obliguen su uso, ó retirada la emisión que á su grabado corresponda, deberán ser depositadas por la Dirección General, con las formalidades del caso, en lugar que asegure en lo posible todo riesgo de pérdida ó extravío, pudiendo, cuando

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

la impresión se haga en el extranjero, comisionar á este efecto á los agentes que la Nación tenga establecidos en el país de la fabricación.

Art. 100. Los valores postales que deben recibirse de los fabricantes pasarán á un Depósito General, al que se les darán entrada, bajo las formalidades siguientes:

1° Todos los timbres, sobres, fajas, tarjetas postales, etc., que deban entrar al depósito, llevarán en su embalaje un sello ó firma de la comisión ó de los empleados que intervengan ó vigilen la impresión, como constancia que su ejecución es perfecta y está en un todo de acuerdo con los contratos que se hubiesen celebrado. Cuando la impresión no se hubiere efectuado de acuerdo con los modelos aprobados y las bases del contrato celebrado, la Dirección General rechazará la impresión.

2° Todas las entradas al depósito de valores que se reciben directamente de los fabricantes, serán efectuadas con intervención de la Contaduría Nacional y con la del Jefe de la Sección Administrativa y la del de la Sección Correos de la Dirección General.

3° En los libros de actas que se levantarán de toda entrada de valores, se hará constar la procedencia, cantidad, especie, valor é importe total de los mismos. Dichas actas serán firmadas por triplicado, por el interventor de la Contaduría Nacional y por los empleados del Correo, cuando los valores procedan directamente de las casas fabricantes. Cuando sea

otra la procedencia, se levantarán las actas solamente por duplicado y sin intervención de la Contaduría Nacional.

4° El empleado del correo á cuyo cargo inmediato esté el Depósito General, llevará un libro donde anotará, por orden de fechas, las entradas y salidas de valores postales. En este libro se abrirá una cuenta corriente á cada valor postal.

Art. 101. La Contaduría General de la Nación formulará el cargo á la Dirección General de Correos y Telégrafos por los valores postales que reciba directamente de los fabricantes, en vista del ejemplar de las actas que se levantarán por sus entradas al Depósito General, de acuerdo con el inciso 3° del artículo anterior.

El descargo de esta cuenta se hará mensualmente por la Contaduría Nacional, por igual importe al de las emisiones que de ellos haya hecho el Correo para el franqueo, etc. Esta emisión se comprobará por el producido mensual que ingrese por tal concepto la Dirección General, en efectivo ó en comprobantes.

Art. 102. El Jefe de la Sección Administrativa solicitará de la Dirección General los valores que crea necesarios para atender la provisión en detalle á las oficinas.

Art. 103. El Depósito General sólo tendrá una puerta habilitada para su servicio, la que se cerrará con dos cerraduras distintas. Cada uno de los Jefes de Sección antes nombrados, guardarán una de las llaves, á

objeto de intervenir y presenciar toda entrada y salida de valores postales.

Art. 104. De las salidas á que se refiere el artículo anterior, se levantarán actas por duplicado, firmándolas el Jefe de la Sección Administrativa, el de la Sección de Correos y el empleado á cuyo cargo esté el Depósito. De estas actas quedará un ejemplar en el libro que para ese fin se llevará en el Depósito, remitiéndose el otro ejemplar á la Sección Administrativa para los asientos de la cuenta que esta lleve de las existencias de aquél.

# TITULO VII

# DE LOS RECLAMOS

## CAPÍTULO PRIMERO

### Disposiciones Generales

Art. 105. Las oficinas de Reclamos se hallan exclusivamente destinadas á atender y satisfacer todos los reclamos que el público esté en el caso de interponer por cualquier causa ó relación del servicio.

Art. 106. Toda persona que presentase un reclamo, debe, ante todo, exhibir documentos que constaten su identidad personal ante el Jefe de la Oficina, como asimismo los comprobantes que lo acrediten destinatario ó remitente del objeto reclamado. En el caso en que viniera en representación de alguno de aquéllos, exhibirá un poder en forma que lo acredite tal.

Art. 107. Cuando se interponga un reclamo por demora ó falta de recibo de correspondencia franca, á más de las obligaciones antes establecidas, el interesado hará conocer á la Oficina el punto y hora donde fué colocada la pieza, destino y nombre del destinatario y nombre y domicilio del reclamante.

Se prevendrá al público la conveniencia que hay en que, cuando sea posible, acompañe el sobre, fajas, tarjetas, etc., que contenga la infracción que se denuncia, pues ellos facilitan sobremanera la investigación de los actos punibles cometidos.

Art. 108. Las personas que hubiesen hecho un reclamo, podrán ocurrir á la Oficina cada vez que lo estimen conveniente, en procura de los datos que deseen sobre el objeto de su queja.

Art. 109. Las oficinas de reclamos, una vez solucionado el punto motivo del reclamo, harán conocer al interesado los resultados de las averiguaciones practicadas. Si éstas no satisfacen al interesado, puede apelar ante el superior, ya sea por irregularidad en el procedimiento, ya por falta de una investigación prolija, ya por cualquier otra causa que pudiera influir en el resultado del objeto propuesto.

## CAPÍTULO II

### Obligaciones de los Jefes de Oficinas

Art. 110. Los Jefes de Distrito anexarán á su servicio una Sección á sus órdenes inmediatas, para atender los reclamos que el público tuviere que hacer.

En las localidades que no sean cabeza de Distrito, los Jefes de Oficina de Correos y de Telégrafos atenderán personalmente este servicio.

Art. 111. En toda cabecera de Distrito y en cada una de sus dependencias habrá un libro destinado únicamente para que el público formule por escrito todas aquellas indicaciones ó reclamos que desee hacer por este procedimiento, referentes al servicio de Correos y Telégrafos.

De su contenido los Jefes de Oficina pasarán un extracto á los de su Distrito y éste, si se tratase de quejas, medidas que convenga modificar, etc., tomará las resoluciones que correspondan, siempre que estén dentro de sus facultades; y cuando aquéllas necesitasen, según el Reglamento, autorización ó intervención superior, las elevará con los antecedentes del caso al Jefe de la Sección respectiva.

Igual proceder observarán con la parte dejada á su inmediata intervención.

Art. 112. Todos los Jefes de Distrito y de Oficina ob-

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

servarán en la tramitación de los reclamos las disposiciones del capítulo siguiente que rigen para la Oficina de Reclamos de la Casa Central.

Art. 113. Ninguna oficina de Correos y Telégrafos podrá demorar más de 24 horas, sin causa justificada, la contestación ó informes que por escrito ó verbalmente le fuesen pedidos.

Art. 114. Los reclamos serán atendidos en una forma sumaria y breve.

Art. 115. Todo empleado de la Administración que reciba cualquier reclamo, lo atenderá solícitamente, haciendo las indicaciones oportunas que á su alcance estuvieran para facilitar la pronta satisfacción del mismo.

## CAPITULO III

### Oficina Central de Reclamos

Art. 116. La Oficina Central de Reclamos tendrá su asiento en el mismo local en que funcione la Dirección General.

Art. 117. Atenderá todos los reclamos que el público formule por escrito ó verbalmente sobre pérdida, extravío, demora, etc., de correspondencia ordinaria ó certificada, siempre que su destino sea el interior de la República.

Art. 118. Los reclamos que se produzcan por correspondencia cuyo destino sea el exterior de la República, serán atendidos por la Oficina Internacional.

Art. 119. Todas las oficinas que no estuviesen especialmente habilitadas para solucionar ó bien facilitar datos sobre los reclamos que el público les interponga directamente, indicarán á éste que debe recurrir á la Oficina de Reclamos.

Art. 120. Cuando se trate de reclamos cuyos antecedentes existan ó se presuma su existencia en alguna de las oficinas de la casa Central, el Jefe de la de Reclamos, ó en ausencia de éste, sus subalternos, personalmente recopilarán todos los datos y antecedentes que sean necesarios para informar á los interesados.

Art. 121. Solamente cuando se trate de informes de los cuales haya que dejar constancia á causa de su gravedad, trascendencia ó aseveraciones, la Oficina de Reclamos deberá pasar el expediente ó nota á la que corresponda, á objeto de que lo haga ésta por escrito.

Art. 122. En los casos á que se refiere el artículo anterior y el que sigue, deberá asegurarse, de una manera concluyente, el Jefe de Reclamos, que el expediente lo remite á la oficina que debe intervenir y no á una que no le corresponda.

Art. 123. Cuando en las investigaciones deban intervenir las Sucursales de la Capital, les remitirá el expediente para su informe, estando obligadas éstas á devolverlo informado antes de las veinticuatro horas de su recepción.

Si hubiere que hacer averiguaciones fuera de la Capital Federal, se resumirá lo más esencial del contenido del expediente en los formularios *ad hoc*, remitiéndose éstos. Una vez obtenida la contestación correspondiente se agregará á sus antecedentes.

Art. 124. El Jefe de la Oficina de Reclamos puede pedir directamente á las demás oficinas los datos que crea necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

# TÍTULO VIII

## ESTADISTICA GENERAL

### CAPÍTULO PRIMERO

**Organización y funcionamiento**

Art. 125. La Oficina de Estadística General depende directamente de la Dirección General.

Art. 126. Funcionará bajo el sistema de compilaciones mensuales de todos los datos que se relacionen con ambos servicios.

Art. 127. Compilará los siguientes datos de todas las oficinas de la República:

CORREOS—Correspondencia recibida y expedida, interna é internacional, con clasificación prolija de todas las diversas clases, correspondencia de «Rebut» y muerta, listas y poste restante, giros, encomiendas, valores declarados, renta y gastos, movimiento de estafetas ambulantes, fluviales y de ferrocarriles, con anotación de la correspondencia suelta, malas, valijas y paquetes que conducen, distancias kilométricas recorridas en sus viajes de ida y regreso, movimiento de mensajerías y correos á caballo, con designación del

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

número de servicios existentes en cada provincia ó distrito, número de viajes y distancias recorridas y todos aquellos datos que tengan relación con el servicio postal.

TELÉGRAFOS—*Telegramas expedidos:* particulares y oficiales por líneas nacionales, por líneas diversas, de escala ó retrasmisión; servicios por líneas nacionales, por líneas diversas, de escala ó de retrasmisión; *telegramas recibidos:* particulares y oficiales, de servicio; producido total en pesos moneda nacional, á pagar á otras líneas, número de palabras de los despachos expedidos y extensión kilométrica de las líneas y de los conductores y todos aquellos datos que tengan relación con el servicio telegráfico; número de oficinas de Correos y Telégrafos existentes en la República y las creadas en el año.

## CAPÌTULO II

### Obligaciones del Jefe de la Oficina de Estadística

Art. 128. El Jefe de Estadística elevará anualmente á la Dirección General una Memoria que comprenda todos los datos á que se refiere el artículo anterior, con resúmenes claramente expuestos del movimiento de todos y cada uno de los servicios, en el año, acompañados de comentarios ilustrativos que expresen la razón de los aumentos ó disminuciones que aquéllos marquen.

Art. 129. De acuerdo con lo estatuído por las prescripciones de la Convención de la Unión Postal, preparará anualmente, á objeto de su remisión á la Oficina Internacional de Berna, la estadística general de los correos argentinos, llenando á este efecto los formularios especiales destinados á ese fin.

Art. 130. Suministrará á las demás oficinas de Estadística de la República, todos los datos telegráficos y postales que solicitaren.

Art. 131. Suministrará igualmente los mismos datos á las corporaciones científicas de la Nación ó del exterior, ó cuando se soliciten con un fin de reconocida utilidad, como ser para su publicación en revistas es-

peciales ó para alguna obra en preparación, etc., previa autorización superior.

Art. 132. Se comunicarán los datos de la repartición á todas las demás personas ó corporaciones no comprendidas en lo prescripto en el artículo anterior, siempre que se obtenga autorización superior para ello.

Art. 133. Lo establecido en los tres artículos que preceden, sólo se refiere á los datos no publicados aún oficialmente por la Dirección General, en la fecha en que fueren solicitados.

## CAPÍTULO III

### Servicio de la Oficina de Estadística

Art. 134. Su mecanismo interno ó su servicio, pues la oficina no tiene relaciones con el público sino en los casos previstos por los artículos anteriores, será llevado de modo tal, que no sólo sea ésta una fuente segura de información donde la superioridad encuentre, siempre que los necesite, los datos sobre el movimiento de todas las oficinas de su dependencia, sino que sus funciones respondan á la organización de una buena estadística con todas las ventajas inherentes á ésta.

A este efecto llevará los libros siguientes:

*Correos*—Grandes libros divididos en columnas y dispuestos de la siguiente manera: en la parte superior, nombre de la oficina, provincia y distrito á que pertenece; á continuación «correspondencia recibida,» designación ó encabezamiento de las columnas, las que indicarán las siguientes clases de piezas: cartas ordinarias internas é internacionales, cartas certificadas idem idem, tarjetas postales idem idem, impresos idem idem, muestras idem idem, oficios idem idem, total general de piezas, valores declarados con número de piezas y valor, giros *internos*, encomiendas idem y producido de correos. A la izquierda, los doce meses del año y debajo una doble raya destinada á contener

las sumas que resulten, una vez anotadas las partidas del último mes del año.

Este material ocupará la mitad superior de cada hoja; la otra mitad inferior contendrá los mismos datos, sólo que su encabezamiento será «correspondencia expedida.»

Para cada oficina, pues, se destinará una hoja de los libros, y se condensará en ella, al final de cada año, todo el movimiento que haya tenido aquélla, perfectamente clasificado.

Estas inscripciones deberán hacerse por provincias, separadas unas de otras, y los nombres de las oficinas de éstas arreglados por orden rigurosamente alfabético.

*Cambio directo internacional.*— Para la anotación especial de la correspondencia que la Nación cambia con los países del exterior, se llevará un libro auxiliar en que aquélla será debidamente clasificada según sus diversas clases y por orden de países, con especificación de *recibida* y *expedida.*

Art. 135. El movimiento de las estafetas fluviales y de ferrocarriles, será anotado mensualmente en un libro destinado á ese objeto. Se destinará una hoja para cada línea y en ella constará la cantidad y clases de correspondencia suelta trasportada, las malas, valijas y paquetes y los kilómetros recorridos en los viajes de ida y regreso.

Art. 136. El movimiento de mensajerías y correos á caballo será tomado anualmente de los libros de la Sección de Correos, para formar los cuadros que indiquen el número de servicios en cada provincia, la

cantidad de viajes diarios, semanales ó mensuales que efectúen y su recorrido kilométrico mensual y anual.

Art. 137. Los giros y encomiendas postales internacionales serán anotados mensualmente en dos libros que se llevarán con ese objeto, y serán clasificados respectivamente, por países, cantidad y valores.

Art. 138. Se llevarán, además, todas aquellas anotaciones que tiendan á facilitar y favorecer el servicio estadístico postal.

Art. 139. *Telégrafos.*—Las anotaciones estadísticas de este ramo, se harán en un libro á columnas, en el que se destinará una hoja para cada oficina.

Este libro estará dispuesto en la forma siguiente: En la parte superior, nombre de la oficina, provincia y distrito á que pertenece; encabezamiento de las columnas, las que indicarán las siguientes clases de telegramas: *telegramas expedidos*, particulares y oficiales por líneas nacionales, por líneas diversas, de escala ó retrasmisión; *telegramas recibidos*, particulares y oficiales, de servicio, producido total, á pagar á otras líneas, número de palabras de los despachos expedidos. A la izquierda, los doce meses del año, y debajo, cerrando el todo, doble raya destinada á contener las sumas generales.

Art. 140. La extensión kilométrica de las líneas y de los conductores será tomada anualmente de los libros de la Sección Telégrafos, para formar el cuadro respectivo.

Art. 141. Se llevarán, además, todas aquellas anotaciones que tiendan á facilitar y favorecer el servicio estadístico telegráfico.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

## CAPÍTULO IV

### Disposiciones generales

Art. 142. Las fórmulas de estadística que usarán todas las oficinas y que oportunamente, en cantidad bastante para el servicio de cada año, les proveerá la Oficina de Estadística General, están designadas bajo los siguientes números: estadística mensual de *correos* núm. 8; estadística mensual de *telégrafos*, núm. 9; estadística mensual de *estafetas ambulantes*, núm. 163.

Art. 143. Todas las Oficinas de Correos y Telégrafos Nacionales están obligadas á remitir mensualmente sus estadísticas en los cinco primeros dias subsiguientes al mes vencido, sin que, bajo pretexto alguno, falten ni un solo mes.

Estas planillas se envían directamente á la Oficina de Estadística General de Correos y Telégrafos, sin comunicación de ninguna especie, á menos que el servicio lo requiera.

Art. 144. Toda oficina que tenga estafeteros bajo su dependencia ó servicio, enviará también mensualmente las planillas (fórmula 163) del movimiento habido en las líneas de su jurisdicción, acompañada de otra planilla debidamente llenada y sumada, que resuma el movimiento habido en el mes en las líneas que hayan recorrido los estafeteros á su cargo.

Art. 145. Los estafeteros que no dependan inmediatamente de una oficina, las remitirán ellos mismos.

Art. 146. La Oficina de Estadística General llevará un libro que se titulará «Libro de Entradas» y en el cual, por orden de distritos y provincias, arreglados alfabéticamente, estarán anotados los nombres de todas las oficinas de la Administración, con designación de clase. En este libro, dispuesto en columnas y cuyo encabezamiento será los meses del año, irán anotadas, con sus respectivas fechas, todas las planillas que envíen las oficinas.

Art. 147. En los casos en que alguna oficina dejara de enviar sus estadísticas, faltando á las obligaciones que quedan claramente establecidas, se dará cuenta á la superioridad para que ésta aplique las medidas disciplinarias de práctica en estos casos.

Art. 148. Todas las reparticiones y oficinas de la Administración están obligadas á proporcionar inmediatamente á la Oficina de Estadística los datos que solicite.

# LIBRO II

## TÍTULO PRIMERO

## DE LOS DISTRITOS

### CAPÍTULO PRIMERO

#### De los Jefes de Distrito

Art. 149. Los Jefes de Distrito dependen de las Secciones de servicio en los asuntos que por su naturaleza corresponden á cada una de ellas.

Art. 150. Son deberes y atribuciones de los Jefes de Distrito:

1° Dirigir en su Distrito el servicio de Correos, Telégrafos y administrativo, cuidando del orden y regularidad en las oficinas de su dependencia.

2° Fijar á cada uno de sus subalternos los deberes y atribuciones que deben tener, según la Ley de Presupuesto y de acuerdo con las necesidades del servicio, é instruyéndolos prácticamente en sus obligaciones.

3° Propender al mejoramiento del servicio y á la mayor exactitud en la recaudación del producido.

4° Proponer á sus jefes inmediatos todas las medidas que, á su juicio, convengan á la buena marcha de la Administración.

5° Abonar los sueldos, subvenciones y gastos liquidados, sujetándose á las instrucciones que recibieren de la Sección Administrativa.

6° Ingresar semanalmente en la sucursal del establecimiento bancario que se le designe, á la orden de la Dirección General, el dinero percibido por renta de Correos y Telégrafos y por emisión de giros.

7° Devolver los haberes de empleados y contratistas que no hayan hecho servicio, aun cuando reciban la liquidación y orden de pago.

8° Suspender á los empleados de su Distrito en caso de faltas graves, dando cuenta inmediatamente al superior del motivo de su resolución.

9° Proponer la separación, cambio, permuta ó traslación de los empleados.

10° Adoptar todas las medidas de verificación y control en el recibo y despacho de la correspondencia.

11° Tener siempre dotadas las oficinas de su dependencia con valores postales igual á la venta ordinaria de un mes.

12° Hacer los pedidos de útiles á la Sección Administrativa para el consumo del Distrito, cuidando que las provisiones á las oficinas sean hechas de acuerdo con las necesidades reales de cada una de ellas.

13° Comunicar inmediatamente á la Sección Administrativa todo importe que en dinero efectivo ó en valores postales recibiere de ésta ó por su orden.

14° Dar intervención al Contador del Distrito en todas las funciones inherentes á su cargo.

## CAPÍTULO II

### De los Contadores-Interventores

Art. 151. Los Contadores-Interventores de Distrito están bajo la dependencia inmediata del Jefe de Distrito, teniendo, además, el de la Sección Administrativa, intervención y atribuciones directas sobre aquéllos en lo referente á sus funciones.

Art. 152. Son deberes y atribuciones de los Contadores de Distrito:

1° Llevar la contabilidad de la cabecera y dependencias del Distrito, de acuerdo con el Reglamento parcial de contabilidad que sigue al final de este capítulo.

2° Intervenir, dejando constancia de ello, en toda recepción ó expedición de valores, ya sean éstos postales ó dinero efectivo, pero siempre que del importe de los mismos deba hacer asiento en sus libros.

3° Archivar, por orden de fechas, los documentos (originales ó copias autorizadas) que afecten cargos ó créditos en la contabilidad del Distrito.

4° Formular los resúmenes mensuales del producido de Correos, Telégrafos, Giros, etc., pa-

sándolos con su firma á la aprobación del Jefe de Distrito.

5° Intervenir, cuando no haya otro empleado designado al efecto, en la recepción y expedición de valores declarados.

6° Vigilar la contabilidad de las oficinas dependientes del Distrito.

7° Proponer al Jefe del Distrito las inspecciones á las dependencias que crea necesarias para la buena marcha de la contabilidad.

8° Dar cuenta al Jefe del Distrito de las oficinas que no cumplen el Reglamento de Contabilidad.

9° Verificar la existencia en caja y la de valores postales en poder del Jefe del Distrito. La primera, diariamente, y la segunda, por lo menos cada semana.

10° Verificar también el arqueo de la caja y de los valores postales en las oficinas de Distrito que estén en la localidad, por lo menos dos veces al mes.

11° Dar cuenta á la Dirección General, en caso de resultar faltas en el arqueo que dispone el inciso 9°, y al Jefe del Distrito en el que dispone el inciso 10°.

Art. 153. Son responsables los Contadores-Interventores, conjuntamente con los Jefes de Distrito, en caso de no dársele el debido destino á los dineros fiscales que manejan.

# CAPÍTULO III

## Contabilidad de los Distritos

**Plan de contabilidad á que deberán sujetarse las cabeceras y dependencias de Distrito, para el asiento en sus libros de las operaciones correspondientes.**

LIBROS DE CONTABILIDAD QUE DEBERÁN LLEVAR LAS CABECERAS DE DISTRITO

1° Libro de Caja.
2° » » Entradas y Salidas de Valores Postales.
3° » » Correspondencia de cargo.
4° » » Giros.
5° » » Bancos.
6° » » Cuentas corrientes.
7° » » Producido General.
8° Registros (varios).

1° CAJA—Se anotarán diariamente en este libro todas las entradas y salidas de *dinero efectivo*, ya sean en moneda de curso legal ó en oro sellado, especificando con claridad la procedencia de las «Entradas» y el destino de las «Salidas».

Las operaciones de este libro deberán cerrarse todos los días y para el efecto se verificará si la existencia en caja es igual al saldo con que se cierra, no pudiendo, en caso contrario, continuar las del día siguiente sin haber antes encontrado la diferencia.

2° ENTRADAS Y SALIDAS DE VAPORES POSTALES—Al «De-

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

be» de este libro se anotarán, por orden de fechas, los valores postales que reciba la cabecera del Distrito, de la Dirección General y de las oficinas dependientes de él; al «Haber» los que provea á sus oficinas y devuelva á la Dirección General. El saldo, ó lo que es lo mismo, la diferencia entre el «Debe» y el «Haber», será igual á la existencia en depósito.

Tanto en la recepción como en la expedición de valores postales, intervendrá el Jefe y el Contador del Distrito, dejando en cada caso constancia, en un registro especial, del resultado de la operación efectuada, lo mismo que del Balance ó sea verificación del saldo por medio del recuento de los valores, que deberá hacerse lo menos cada semana.

3° CORRESPONDENCIA DE CARGO—Se anotará al «Debe» el importe de la correspondencia de cargo que á la cabecera le devuelvan sus dependencias, lo mismo que la recibida de otros Distritos; expresando en los asientos, fechas, guías, cantidad de piezas é importe de ellas. Al «Haber» el importe de la correspondencia que reexpida y el de la que devuelva á la Oficina Central de Cargo (para rebut ó quema).

4° GIROS—Este libro será copia de los estados que el Distrito confecciona mensualmente para dar cuenta de los giros emitidos y abonados (fórmulas números 44 y 67). Podrá ser sustituído este libro encuadernando los duplicados de dichas fórmulas.

5° BANCOS—En este libro se abrirá cuenta á los Bancos ó Sucursales de éstos con que opere el Distrito. Se anotarán en él los depósitos que se efectúen, con expresión de las fechas, números de los comprobantes y conceptos de los ingresos.

Las sumas totales, al mes, de este libro, serán iguales al monto de los comprobantes que, por producido de correos, telégrafos, giros, devoluciones de sueldos, etc., acredite el Banco al Distrito.

Mensualmente el Jefe de éste, antes que aquél haga las transferencias á la casa matriz, compulsará la cuenta que le presente, con las anotaciones de su libro y dará su conformidad, debiendo, en caso de existir diferencias que el Banco no pueda ó no deba corregir, hacer las rectificaciones que correspondan al final de los asientos de cada mes.

6° CUENTAS CORRIENTES—En este libro se abrirá cuenta á la Dirección General y á cada una de las dependencias del Distrito, siempre que la apertura de las últimas lo obliguen las disposiciones del presente Reglamento.

La cuenta «Dirección General» se debitará cuando remita á la Sección Administrativa los siguientes efectos y comprobantes:

Dinero efectivo (oro ó c/l) haciendo constar la vía por la cual se manda.

Con el importe de los valores postales que devuelva.

Con el de los giros Internos ó Internacionales que abone (igual sus importes á la fórmula número 67).

Con el de los timbres que aplique á la correspondencia postal (igual su importe á la 1ª columna de la fórmula núm. 21).

Con el de la correspondencia de cargo que entregue al público (igual su importe á la 3ª columna de la fórmula número 21).

Con el de los comprobantes de pagos (gastos autorizados, pago á otras líneas, etc., etc).

Con el de la provisión de timbres á oficinas nacionales.

Y además, con el importe de lo que se ordene por autorización especial.

Se acreditará á la cuenta «Dirección General»:

Con el importe de los valores postales y en efectivo que reciba de la Sección Administrativa.

Con la de la correspondencia de cargo que reciba de otros Distritos.

Con el de los giros Internos é Internacionales emitidos y sus comisiones (igual sus importes á la fórmula número 44).

Con el producido de correos (igual su importe á la 1ª columna de la fórmula número 21).

Con el producido de cargo (igual su importe á la 3ª columna de la fórmula número 21).

Con el producido de telégrafos (igual su importe á las fórmulas números 23, 24, 25 y 26).

Y además con todo importe que especialmente así se determine.

Las cuentas de las dependencias se debitarán:

Con el importe de timbres, correspondencia de cargo, dinero efectivo, etc., que les remita el Distrito.

Con el de los giros emitidos Internos é Internacionales y sus comisiones (igual sus importes á la fórmula número 44).

Con el de producido de correos (igual su importe á la 1ª columna de la fórmula número 21).

Con el producido de cargo (igual su importe á la 3ª columna de la fórmula número 21).

Con el producido de telégrafos (igual su importe á las fórmulas números 23, 24, 25 y 26.)

Se acreditarán:

Con el importe del dinero efectivo que remitan al Distrito.

Con el de los valores postales y correspondencia de cargo que le devuelvan.

Con el de los giros Internos é Internacionales que abonen (igual sus importes á la fórmula número 67).

Con el de los timbres que apliquen á la correspondencia postal (igual su importe á la primera columna de la fórmula número 21).

Con el de la correspondencia de cargo que entreguen al público (igual su importe á la 3ª columna de la fórmula número 21).

Con el de los comprobantes de pagos (gastos autorizados, pago á otras líneas, etc.)

Con el de las provisiones de timbres á oficinas nacionales.

En este libro se abrirá una cuenta que se denominará: «Planillas de Sueldos y Gastos». Se cargará con todo importe que se extraiga de la Caja del Distrito proveniente de los fondos que la Sección Administrativa le haya suministrado ó autorizado para pago de sueldos y gastos. Se acreditará con el importe de la rendición mensual cuando ésta se efectúe. Este crédito se formará: 1°, con la suma líquida pagada según planillas; y 2°, con el importe que sume la planilla de devoluciones. Al efectuar los asientos del «Haber» deberá hacerse mención á qué cantidad corresponde de las anotadas al «Debe».

El movimiento de la recepción é inversión de fondos destinados para abonar los haberes de los empleados de Distrito, se llevará, pues, independiente de la cuenta «Dirección General,» aunque el efectivo recibido y devuelto debe siempre hacerse constar en el libro de Caja ó en el de Bancos, según corresponda.

Las cuentas corrientes que mantengan con las estafetas de correos serán únicamente por correspondencia de cargo.

Los Jefes de Distrito habilitarán á las oficinas de Correos con un importe de timbres que esté en relación con la importancia y movimiento postal de la localidad.

Fijada la habilitación de acuerdo con el párrafo anterior, los Jefes de Distrito no estarán obligados á efectuar ninguna remesa de timbres si no se les ingresa en efectivo y por el mismo concepto igual cantidad á la que se pida; ó en defecto del dinero, comprobantes que le justifiquen haber invertido el producido de la venta de estampillas en actos del servicio (como ser: pago de giros, de gastos, á otras líneas, etc).

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

7° PRODUCIDO GENERAL—Este libro estará dividido en tantas columnas como conceptos se clasifica el producido. En él se anotarán mensualmente las cantidades que recauden las oficinas por producido de correos (fórmula número 21,) telégrafos (fórmulas números 23 al 26,) giros y sus comisiones (fórmulas números 44 al 67,) etc. La suma de una columna dada de este libro será igual al producido total habido en el Distrito, del concepto que ella indique.

Servirá, además, para exigir á las oficinas, en el mismo mes ó en el siguiente, el saldo del producido que haya recaudado.

8° REGISTROS: I. *Planillas de sueldos y gastos*—El movimiento de fondos para pago del personal no deberá incorporarse á la cuenta que tengan las dependencias en el libro de «Cuenta Corriente,» debiéndose anotar en un libro especial las cantidades que le remite á cada una para el pago de sus haberes. Para poder efectuar una nueva remesa de dinero para el concepto mencionado, exigirá el Jefe del Distrito que la anterior le haya sido completamente saldada (por los comprobantes de rendición, devolución de los sobrantes de las planillas de sueldos).

II. *Entrada y Salida de Útiles y Materiales*—Al «Debe» de este libro anotará todos los útiles y materiales que reciba el Distrito, ya sean éstos remitidos por la Sección Administrativa, de otros Distritos, ó de las oficinas de su dependencia.

Se acreditarán con los que provea á sus oficinas, devuelva á la Sección Administrativa ó remita á otros Distritos por disposición superior.

Las entradas se anotarán en el mismo orden que se reciban los artículos, y las salidas por el de fechas; la comprobación de estas últimas serán los recibos que debe exigir á sus oficinas de todo útil ó material que les provea, no admitién-

dose excepciones de ninguna especie para el cumplimiento de este requisito.

III. *Personal* — Se llevará un registro del personal, con expresión de nombres, categoría del puesto, asignación mensual, fecha del nombramiento, fecha en que se presenta al servicio y otros datos que sea útil consignar.

IV. *Trasportes*—En este registro se anotarán, con todos los datos necesarios, los servicios por trasporte de correspondencia que hayan sido ellos motivo de un contrato, no importando para tomar razón de él, que sean abonadas ó no por el Distrito las mensualidades correspondientes.

## CAPITULO IV

### De los Jefes de Oficina

Art. 154. Los Jefes de oficina, ya sean éstas de Correos y Telégrafos, ó de uno ú otro servicio solamente, como también los de estafetas, dependen del Jefe del Distrito que les esté designado.

Art. 155. Los Jefes de oficina y estafetas deberán siempre observar y cumplir las disposiciones siguientes:

1° Cuidar del buen desempeño de sus propias obligaciones y de las que tengan los empleados á sus órdenes.
2° Dar cuenta á su jefe inmediato de las faltas que cometan en el servicio los empleados á sus órdenes, y lo mismo de las de aquellos con quienes se comuniquen por igual motivo.
3° Tener siempre en depósito valores postales en cantidad igual á la venta ordinaria de un mes.
4° Ingresar la recaudación dentro del plazo que determinen sus jefes y siempre el 1° de cada mes.
5° Remitir á la cabecera del Distrito del cual dependan, los estados mensuales de producido

de Correos y Telégrafos, Giros, etc., el 1° de cada mes.

6° Solicitar al Jefe del Distrito, en los formularios destinados al efecto, los útiles necesarios para el consumo de un mes.

7° Archivar, por orden de fechas y clasificadas por servicios, las circulares que reciban.

8° Llevar la nómina del personal á sus órdenes y un libro de asistencia diaria de los mismos á la oficina.

9° Llevar la contabilidad de acuerdo con el siguiente plan:

# CAPÍTULO V

## Contabilidad de las Oficinas

### Libros de Contabilidad que deberán llevar las oficinas de Correos y Telégrafos

1° Libro de Caja.
2° Recepción y venta de Valores Postales.
3° Entrada y Salida de correspondencia de cargo.
4° Bancos.
5° Producido de Telégrafos.
6° Giros.

1° *Caja*—Se observará, para escriturar las operaciones de este libro, lo dispuesto para el de las cabeceras de Distrito y lo que se determina en el que sigue respecto á la provisión de timbres á oficinas nacionales.

2° *Recepción y venta de Valores Postales*—Se anotará al «Debe» de este libro el importe de los timbres y tarjetas postales que reciba del Distrito, haciendo constar en cada asiento las fechas, cantidad y especie de valores recibidos. Al «Haber,» por orden de fechas también, el importe de los timbres vendidos al público, el de los provistos á oficinas nacionales y el de los devueltos á la cabecera del Distrito. El importe de los comprobantes que se reciban por provisión á oficinas nacionales, se anotará al «Debe» del Libro de Caja como dinero efectivo y al «Haber» del mismo libro y en igual carácter, una vez que los remitan á la cabecera del Distrito.

Las oficinas que les está ordenado el ingreso diario, cerrarán todos los días las operaciones que constan anotadas en él, y las que el ingreso es por semana, los cerrarán al fin de ésta, sin perjuicio de efectuarlo al fin del mes, aun cuando no coincida éste con la conclusión de la semana.

El control al que deben sujetarse las cantidades anotadas en este libro, ya se ingrese lo recaudado diaria ó semanalmente, es el siguiente:

Sumadas las partidas del «Debe» y las del «Haber» y establecida la diferencia, se verifica si los valores existentes en depósito suman el mismo importe que la diferencia citada.

Si están conformes, se cierra así: «Por saldo, existencia que pasa al día.....;» y en caso contrario, no pueden continuarse las del día siguiente sin salvar el error que necesariamente tiene que existir.

Como de este libro se han de tomar los datos para llenar la 1ª columna del «Parte Mensual producido de Correos» (fórmula núm 21) conviene tener en cuenta que las mismas cantidades que constan anotadas al «Haber» por venta y provisión á oficinas nacionales, se anotarán en dicho parte, haciéndolas figurar en este último con igual fecha á la que están inscriptas en el libro.

3° *Entrada y Salida de correspondencia de cargo*— Al «Debe» de este libro se anotarán los importes de la correspondencia que reciban del Distrito; al «Haber» el de la que entreguen al público y devuelvan á la cabecera; debiendo hacer constar, tanto en las Entradas como en las Salidas, las fechas, número de guías, cantidad de piezas, etc. Se observará para el «cierre» de este libro, para el control de sus operaciones y para la anotación y naturaleza de las cantidades que han de ser llevadas á la 3ª columna del Parte Mensual (fórmula núm. 21) lo mismo que se dispone para el de «Entradas y Salidas á Valores Postales».

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

4° *Libro de Bancos*—Lo dispuesto en este Reglamento para el libro de Bancos de las cabeceras de Distrito, regirá para el de sus dependencias.

5° *Producido de Telégrafos*—Los empleados encargados de la recaudación de este producido, sumarán diariamente el importe de las planillas de telegramas expedidos, cobrados y recibidos á cobrar internos ó internacionales, llevando el resultado de las sumas al «Debe» de este libro. Expresarán en los asientos que efectúen á qué empresas telegráficas corresponden las cantidades que anoten. Si los pagos á otras empresas importan mayor cantidad que la recaudada, se anotará también al «Debe» el importe en efectivo que se haya recibido para hacer frente á dichos pagos.

Se inscribirán al «Haber» el importe de los comprobantes por pago á otras empresas, con designación de éstas, el número del despacho que motivó el pago, fechas, etc.

La diferencia entre el «Debe» y el «Haber» de este libro, será igual á la existencia en efectivo, siempre que estén exactas sus anotaciones.

Se saldará diariamente ingresando á caja el dinero que resulte.

Cuando una Oficina Telegráfica tenga muchos pagos que hacer á otras empresas, llevará en un libro auxiliar la anotación detallada de lo que á ellas abone diariamente. En este libro hará constar los números de los despachos que motivan el pago. La suma diaria que resulte, se distribuirá por empresas, después de lo cual se llevarán sus importes al libro de «Producido de Telégrafos», asignándole en este total lo que le corresponda á cada una.

6° *Libro de Giros*—Este libro será copia de los estados que las oficinas confeccionan mensualmente para dar cuenta á la cabecera del Distrito de los giros abonados y emitidos, Internos é Internacionales (fórmulas núms. 44 y 67).

(Nota—Este libro podrá sustituirse conservando un duplicado de las fórmulas indicadas, que se irán encuadernando á medida que se confeccionen.)

*Oficinas Postales*—Las estafetas de última clase y que compran los timbres al contado, llevarán como único libro de contabilidad el de «Entrada y Salida de Correspondencia de Cargo» observando para sus anotaciones lo que el Reglamento prescribe para las oficinas. Los comprobantes de los ingresos que hagan á la cabecera del Distrito, los archivarán por orden de fechas. Las estafetas que tengan habilitación, llevarán los libros que se dispone para las oficinas de Correos.

*Cuenta Corriente de Valores Postales*—Cuando la importancia de la habilitación y el movimiento de una oficina de franqueo aconsejen tener un registro que dé en seguida la Entrada y Salida de los diferentes valores postales, se tendrá este libro, y para el efecto se le abrirá una cuenta á cada valor postal; al «Debe» de ellas se anotarán las entradas que se produzcan, y al «Haber» las salidas. Para la anotación de las entradas y salidas rige lo dispuesto para el libro de «Recepción y Venta de Valores Postales». Sumados todos los saldos de las distintas cuentas del libro «Cuenta corriente de Valores Postales» deben dar la misma cantidad que el de «Recepción y Venta».

Los jefes de Distrito, consultando la naturaleza y categoría de las oficinas, dispondrán qué libros les corresponde llevar de los que determina el presente Reglamento. (1)

---

(1) **INSTRUCCIONES para la anotación en las planillas correspondientes del producido de Correos y de Telégrafos.**

***Planilla del «Parte mensual del producido de Correos» (fórmula núm. 21).***

Los importes que deberán anotarse en la 1ª columna de esta planilla, serán los mismos que representen la salida de timbres, fajas y tarjetas postales. Se entenderá por salida de éstos como de los demás valores postales, á los efectos de la

## CAPÍTULO VI

### De los Inventarios

Art. 156. Cuando por cualquier causa se produzcan cambios de Jefes de Distrito ó de oficinas, se procederá:

1° A levantar un inventario por triplicado de la existencia en efectivo, valores postales, mobiliario, útiles y materiales que deberá ser firmado por el Jefe saliente, el entrante y el contador-interventor del Distrito. Una copia de este

---

anotación en esta planilla, la venta al público y la provisión de timbres á las reparticiones nacionales para franqueo de la correspondencia oficial.

Los que se anotarán en la 3ª, igual al producido de las cartas de cargo.

En esta planilla, las oficinas irán anotando la salida diaria que tengan de cualesquiera de los conceptos indicados en ella, de manera que, al finalizar el mes y hecha la suma de sus columnas, las remitan sin demora á la cabecera del Distrito. Una vez revisadas por el encargado de éste y junto con un resumen que hará de todas ellas en fórmula igual, los remitirá á Contaduría, á más tardar, diez días después del mes de cuyo movimiento den cuenta las planillas.

En el resumen que haga la cabecera del Distrito, hará constar las oficinas y los importes totales de cada columna de las planillas.

Los importes de las ventas de timbres que hagan al contado las cabeceras de Distrito á las oficinas y estafetas de su dependencia, deberán constar en el *Resumen*, como producido de éstas y en la fecha que corresponda.

Si la revisión que efectúe la cabecera del Distrito diera lugar á rectificaciones, las hará en las mismas planillas, comunicándole al encargado de la oficina que le carga ó le acredita en cuenta el importe de la rectificación. No puede, por tanto, el encargado del Distrito devolver al de la oficina las planillas, sino corregir aquellas que contengan errores.

inventario se entregará al Jefe cesante, se remitirá otra á la Sección Administrativa, quedando en el Archivo del Distrito la tercera.

Se procederá en seguida á confeccionar los estados de producidos de Correos, Telégrafos, Giros, etc., de la cabecera y dependencias del Distrito hasta el día en que se haga entrega, anotando las operaciones que resulten en los libros de la Administración del Jefe saliente.

3º El Jefe entrante exigirá la conformidad á los deudores de los saldos que por los libros re-

---

Las oficinas dejarán un duplicado de esta planilla al remitirla á la cabecera del Distrito, y éste del resumen que remitirá á Contaduría.

Las oficinas darán aviso por una planilla *sin producido*, el mes que no lo tuvieren.

Los encargados de Distrito acompañarán con nota la remisión de las planillas y resumen á Contaduría y recabarán de ésta el acuse de recibo.

*Planillas de «Telegramas Expedidos y Recibidos»*

Las oficinas telegráficas confeccionarán, para los despachos expedidos y recibidos, las planillas siguientes:

1º Una planilla para todos los despachos expedidos que corresponda su movimiento al *Interior* de la República (fórmula núm. 23).

2º Una planilla para los despachos expedidos para el *Exterior* (fórmula núm. 24).

3º Las planillas para despachos recibidos de los que se mencionan en los párrafos 1º y 2º, deben hacerse observando la misma distribución (fórmula 25 y 26).

4º Una planilla para los despachos expedidos á cobrar (fórmula núm. 23).

5º Una planilla para los recibidos á cobrar (fórmula núm. 25).

6º Una planilla para los despachos recibidos con contestación paga (fórmula núm. 25).

A las planillas anteriores adjuntarán las oficinas los despachos respectivos.

Las planillas deberán ser remitidas por las oficinas á las cabeceras de Distrito inmediatamente de terminado el mes. Para facilitar esta disposición, llevarán al día las operaciones que origine la expedición y recepción de telegramas.

Las oficinas dejarán duplicado de toda planilla que remitan á la cabecera del Distrito.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

sulten adeudar las oficinas, y obtenida aquélla (de acuerdo ó no con los libros), se llevarán sus importes á las cuentas respectivas. Si resultase diferencia entre el saldo, según los libros y el reconocido por el deudor, se hará constar ella en la cuenta respectiva á objeto de balancearla.

4° En el inventario de valores se hará constar detalladamente el importe reconocido de los saldos que figuren en los libros.

5° No se hará cargo el Jefe entrante de compro-

---

Cuando una oficina no tuviese movimiento durante el mes, lo hará Constar remitiendo una planilla *sin producido* á la cabecera del Distrito.

NOTA—Tanto de la planilla «Parte mensual del producido de Correos» como de las «Planillas de Telegramas expedidos y recibidos», las oficinas harán una demostración, en pliego separado, de la manera cómo han ingresado al Distrito el total que ellos arrojen: si ha sido en efectivo, ó por depositos en el Banco, ó en comprobantes de provisión, de pagos á otras lineas, etc., etc., explicando, cuando haya saldo, la causa de su existencia.

Las cabeceras de Distrito observarán las mismas formalidades al remitir á Contaduría los resúmenes del producido de Correos, Telégrafos y Giros.

## INSTRUCCIONES á las cabeceras de Distrito para la anotación en la planilla del «Resumen mensual de la recaudación por telegramas» (fórmula núm. 22.)

De esta planilla harán uso únicamente las cabeceras de Distrito. Para su confección tomarán los datos de las planillas que por el producido de telegramas expedidos y recibidos, les remitirán sus dependencias.

En la 1ª columna «Linea Nacional» se anotará el importe que corresponda á dicha línea.

En la 2ª columna «Otras Líneas» el total que resulte por las planillas parciales, recaudado por las oficinas del telégrafo nacional correspondientes á otras empresas.

En la 3ª y 4ª columna «Despachos recibidos á cobrar» los importes que percibán las oficinas por este concepto, haciendo la separación que indican sus columnas.

NOTA—Se hace extensivo á esta planilla lo que se establece en las instrucciones para la de «Producido de Correos, etc.», referentes á la remisión á Contaduría, rectificaciones, acuse de recibo y demás.

bantes para gastos autorizados, sin que conste adjunta la orden correspondiente.

6° Toda suma de dinero que después de recibido el nuevo Jefe le ingresen, y siempre que ella no sea á cuenta de los saldos que ha reconocido en el inventario, deberá remitirla inmediatamente y por separado á la Sección Administrativa. De dichas cantidades otorgará y exigirá recibo, pero no hará anotación de ellas más que en el libro de Caja.

7° Siempre que los libros de contabilidad del Distrito hayan sido llevados de conformidad con el Reglamento, y sus operaciones estén al día, se anotará al cargo de la cuenta «Dirección General,» el importe que en efectivo, timbres y saldos reconocidos resulte, de acuerdo con lo dispuesto en los incisos 1, 2, 3 y 4 de este artículo. Si el Jefe saliente ha ingresado todo lo que debía, dicha cuenta se saldará, y en caso de no chancelarse, dará la suma que justamente adeuda á la Dirección General.

8° Cuando no se haya dado cumplimiento á lo que menciona el inciso anterior, se prescindirá de las operaciones de los libros, y procediendo de acuerdo en lo demas, el Jefe entrante empezará las operaciones de su administración con los saldos de las cuentas claramente determinadas.

9° El Jefe entrante deberá exigir del saliente el inventario de muebles y útiles anterior inmediato, á efecto de comprobar la existencia ó destino de los que consten en aquél. Deberá consultar también el libro de útiles y materia-

les. En caso de no existir el inventario anterior ó faltar muebles, etc., y de no dar explicación satisfactoria de ella el Jefe saliente, se hará constar el hecho al pie de cada una de las copias del inventario respectivo, á objeto de su esclarecimiento.

---

# TÍTULO FINAL

## DISPOSICIONES GENERALES

Art. 157. Es deber de todo el personal de la Repartición cumplir y hacer cumplir fielmente las Leyes de Correos y Telégrafos, y, en la esfera de sus respectivas obligaciones, los reglamentos especiales que se dicten para dichos servicios.

Art. 158. Los Jefes de Sección, de Distrito y de Oficina en el desempeño de sus funciones tienen, á más de la propia responsablidad de sus actos, la subsidiaria de las faltas de sus subalternos, cuando ellas se produzcan por descuido, negligencia ó falta de vigilancia hacia el inferior.

Art. 159. Todo empleado de la Administración General de Correos y Telégrafos es responsable de los valores en dinero efectivo ó en especies cuya percepción, custodia ó administración le está encomendada, siempre que por sus errores, omisiones, descuidos ó mala fe, fueran extraviados, inutilizados ó sustraídos.

Art. 160. En los casos de pagos indebidos, sustrac-

ción de fondos, fallas de caja, estafa, etc., y demás á que se refiere el artículo anterior, y cuyo autor no se descubra hasta el momento de la rendición de cuentas ó entrega al interesado, la responsabilidad se hará efectiva en el Jefe de Distrito ú Oficina defraudada, quedando á salvo sus acciones legales.

Art. 161. Todo empleado de la Administración que maneje dinero ú objetos representativos de valor, dará fianza á satisfacción de la Dirección General y por cantidad que ésta estime conveniente.

Art. 162. Todo empleado de la Administración que reciba fondos de cuya rendición esté obligado á dar cuenta, deberá justificar debidamente la inversión de los mismos.

Art. 163. El empleado que, sin causa justificada, rehusase ó retardase un pago ó no diere cumplimiento á una orden emanada en forma, será responsable de los daños que con tal motivo ocasione y pasible de la reprensión administrativa procedente.

Art. 164. Los Jefes de Distrito ú Oficina no podrán hacer efectiva multa ó deducción, por cualquier concepto que sea, á empleados ó contratistas, sin previo conocimiento de la Contaduría.

Art. 165. Ningún empleado de la Administración podrá tener parte ni intervención directa ó indirecta en los contratos, ventas, etc., que aquélla celebre.

Los poderes que se otorguen para percibir dinero ó

tramitar expedientes ante la Dirección General, deberán registrarse en la Contaduría, sin cuyo requisito no tendrán validez alguna.

Art. 166. Todas las oficinas de la Administración están obligadas á proporcionar á la de Estadística los datos que ésta solicite referentes á sus servicios.

Art. 167. Ningún empleado de la Administración, sin orden superior, podrá suministrar datos ó informes á particulares, que no correspondan pura y exclusivamente al servicio público, lo mismo que acatar órdenes que no sean emanadas ó consentidas por sus superiores inmediatos ó por el Director General.

Art. 168. El personal de la Administración General de Correos y Telégrafos deberá comunicarse por orden jerárquico en todos los actos del servicio, y sólo en caso de no ser atendido por su superior inmediato, podrá dirigirse al que á su Jefe lo siga en categoría y en este orden hasta el Director General.

Art. 169. Ningún empleado de la Administración podrá hacer uso gratuito del Correo ó del Telégrafo para fines particulares, y los que lo hagan por necesidades del servicio, será con la previa autorización del Director General.

Art. 170. Ningún empleado de la Administración podrá usar los formularios que se le entreguen para el servicio, sino en las necesidades de éste y cuyo destino está especialmente indicado por su objeto.

Art. 171. Además de las responsabilidades en que

incurrieren los empleados que faltaren al cumplimiento de sus deberes serán reprimidos con multa, suspensión ó destitución, según el caso.

Art. 172. Las infracciones que no tuvieran penas señaladas en los reglamentos especiales de cada servicio, serán reprimidas con sujeción á las disposiciones de este Reglamento.

Art. 173. Los empleados á quienes se les encomienden funciones especiales, se sujetarán á las prescripciones de este Reglamento y á las instrucciones que se les dieren.

Art. 174. Todo empleado que considerase excesivo ó injusto cualquier castigo que por faltas en el servicio le fuese impuesto, podrá apelar ante quien corresponda, por intermedio de sus Jefes, dentro del tercer día de notificado. Hará constar por escrito los antecedentes del caso y las razones en que funde su apelación.

Art. 175. La Sección Administrativa no devolverá el importe de ninguna multa que haya sido impuesta y hecho efectiva, sin previa exoneración decretada por el Director General.

Art. 176. Tampoco ningún empleado podrá ser exonerado de penas que le han sido impuestas, si el Director General así no lo resolviere.

Art. 177. Son facultades comunes á los Jefes de Sección:

1° Imponer á los empleados de su dependencia multas cuyo importe no exceda de cinco días de su sueldo. Si la pena debiera exceder de este límite, se solicitará la aprobación previa de la Dirección General.

2° Conceder licencia á los empleados de su dependencia, siempre que no pase de cinco días. Cualquiera de los Jefes de Sección podrá indistintamente acordar licencia á los empleados de servicio mixto; pero será requisito indispensable la conformidad previa de los dos jefes restantes.

3° Otorgar pasajes á los empleados de la Administración cuando las necesidades del servicio así lo requieran, dando cuenta en el acto á la Dirección General.

4° Suspender al personal á sus órdenes por faltas graves cometidas en el desempeño de su puesto, dando aviso inmediato á la Dirección General.

5° Someter á la aprobación de la Dirección General los sumarios instruídos al personal de la Administración por infracción á las leyes y Reglamentos de Correos y Telégrafos.

6° Resolver por sí los reclamos que el público interponga, siempre que la naturaleza del pedido ó queja no requiera intervención atribuída al Director General por este Reglamento.

7° Presentar á la Dirección General una memoria anual en que se especifique el estado gene-

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

ral de la Sección á su cargo, las modificaciones introducidas, resultados obtenidos, proponiendo las medidas necesarias para mejorar el servicio.

8º Llevar un registro del personal de sus dependencias, anotando en él la fecha, su nombramiento, número del expediente, nombre del interesado, el de la persona á quien sustituye, en caso ocurrente, categoría, punto ú oficina de Correos; y las permutas, ascensos ú otras modificaciones, y la fecha, registro del expediente de la separación ó renuncia.

Art. 178. Siempre que el Director General, en virtud de la facultad que le está atribuída por el art. 4º inc. 21, no hubiere designado especialmente á uno de los Jefes de Sección para sustituirle en su ausencia, los tres formarán consejo, firmando cada uno de ellos en los asuntos de su competencia, resueltos en comisión á mayoría de votos.

Art. 179. Los segundos Jefes de Sección de Correos y Administrativa y el Sub-Inspector de Telégrafos, reemplazarán respectivamente á los titulares en ausencia de éstos y les corresponde en este caso todas las atribuciones y deberes de los Jefes á quienes sustituyen.

Art. 180. Todo asunto que se promueva ante la Administración, será solucionado de una manera breve y sumaria, evitando en lo posible la formación de expedientes.

Art. 181. Ningún empleado de la Administración po-

drá formar parte de otra administración ó corporación, cuyas funciones sean incompatibles ó contrarias á las de los empleados de Correos y Telégrafos. (1)

---

(1) Los empleados ciudadanos pueden cumplir sus deberes cívicos con arreglo á los dictados de su conciencia: lo único que en este sentido preocupará á la Dirección General es que no humillen su sagrada misión á los intereses de caudillos de partidos políticos. Nos debemos á todos y no á uno.

Y para que haya siempre en las Oficinas una autoridad serena que vele por la pureza é imparcialidad del servicio de los subalternos, ordeno á los jefes que no formen parte de organizaciones políticas, ni asistan á sus asambleas, ni se mezclen, en manera alguna, á corrientes que pudieran arrastrarlos.

(*Circular del 8 de Agosto de 1890, del Doctor Estanislao S. Zeballos, al personal.*)

En presencia de la agitación de las pasiones políticas que en todo el país se siente, es de imprescindible necesidad que os comportéis con la más estricta imparcialidad. Reprimiré como falta grave cualquiera presión que en este sentido ejerzan los superiores sobre los subalternos.

(*Circular del 24 de Octubre de 1891, del Doctor C. Carles, al personal.*)

Empieza en esa provincia el período de agitación política, y con tal motivo le recuerdo la necesidad de ceñirse estrictamente á las instrucciones de mis circulares anteriores.

Observe Vd., y haga observar al personal subalterno, la más absoluta prescindencia; tengan presente que les está prohibido enrolarse en ninguna de las fracciones en que se halla dividida la opinión. La imparcialidad debe ser la norma de su conducta, pues en el servicio de correos y telégrafos no deben existir distinciones de hombres ó partidos.

Espero que en esta emergencia se conservará Vd. á la altura que exijo á todo el personal, en situaciones delicadas como las que atraviesa la provincia de Jujuy.

(*Telegrama del Dr. Carles al encargado del Distrito de Jujuy.*)

# CÓDIGO TELEGRAFICO

# LIBRO PRIMERO

## REGLAMENTO GENERAL DEL SERVICIO INTERNO

---

### CAPÍTULO PRIMERO

**Líneas Telegráficas**

---

Artículo 1° Es un *telégrafo nacional* toda línea especial ó perteneciente á un ferrocarril, cuando se encuentre en cualquiera de las siguientes condiciones: *que la línea sea de propiedad de la Nación, garantida, subvencionada ó autorizada por ella, que recorra un territorio federal, salga de los límites de una provincia ó de los de la República Argentina.* Clasificación. Líneas nacionales.

Las líneas construídas *dentro del territorio de una provincia y sin ingerencia alguna del Gobierno Nacional*, son *telégrafos provinciales.* Líneas provinciales.

Art. 2° El presente Reglamento es rigurosamente aplicable en todas sus partes á los *telégrafos nacionales* (1). Los *telégrafos provinciales* sólo están sujetos Aplicabilidad de este Reglamento.

(1) Cuando hubiere excepción, se hará notar.

á él en aquellos puntos que reglamenta relaciones de derecho civil, comercial ó penal. Todas las líneas telegráficas particulares entran, sin excepción alguna, en la clasificación establecida en el artículo primero, y están, por consiguiente, sujetas á las prescripciones de este Reglamento en la parte que le corresponde según su clase. La Dirección General de Correos y Telégrafos hará cumplir las prescripciones de este Reglamento por intermedio del Inspector General de Telégrafos de la República.

Autorización para construir líneas.

Art. 3° Para construir una línea *telegráfica nacional* especial, se requiere autorización del Poder Ejecutivo ó del Congreso. La autorización del Congreso se necesita solamente cuando la empresa aspira á gozar de algún privilegio.

Caso de empresas que no hayan sido telegráficas.

Art. 4° Si en la autorización general para establecer un ferrocarril ó una industria cualquiera, que se encuentre en condiciones análogas á las expresadas en el artículo primero, no consta que la línea telegráfica puede hacer servicio público, la administración que desee tener ese doble carácter, está obligada á solicitar la autorización del Poder Ejecutivo ó del Congreso, según el caso.

Croquis de la línea.

Art. 5° Al solicitar la concesión de una línea telegráfica nacional, se debe acompañar un croquis del trazado, en el que estén marcadas todas las estaciones, y además una descripción sucinta de la línea, que permita juzgar su grado de importancia con cierta aproximación.

El trazado puede seguir paralelamente á los cami-

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

nos nacionales y cruzar los cursos de agua por cualquier punto, pero de manera de no entorpecer el servicio público. La línea puede atravesar las poblaciones y terrenos particulares, previos arreglos con las autoridades municipales y los propietarios, en la forma establecida por la Ley de Telégrafos. (*Capítulo II.*)

Redacción de las bases para la concesión.

Art. 6° Se acuerda la concesión sobre bases formuladas por la Dirección General de Correos y Telégrafos. En la concesión figurará la fecha en que el concesionario ha de presentar el proyecto definitivo. Cuando se acuerde algún privilegio, el concesionario estará en la obligación de presentar el proyecto definitivo en la fecha indicada, so pena de perder la concesión.

Transferencia.

Art. 7° La concesión no puede ser transferida sin permiso previo del Poder Ejecutivo ó del Congreso, según el caso.

Construcción. Terrenos y materiales nacionales.

Art. 8° Las empresas pueden solicitar el derecho de usar y disponer de la parte de tierras públicas de la Nación que atraviesen las líneas que sea necesaria para su construcción y para su servicio, así como también el derecho de tomar las maderas y piedras que en estas tierras se encontrasen y que fuesen necesarias para hacer la línea ó estaciones. Éstas no pueden estar situadas á menor distancia de veinticinco kilómetros una de otra, salvo razones de interés público que la empresa deberá comprobar plenamente.

Cruzamientos.

Art. 9° Cuando una línea nacional, particular ó de propiedad de una provincia deba cruzarse con una de propiedad de la Nación, deberá hacerlo por debajo,

salvo aquellos casos excepcionales en que la Dirección General de Correos y Telégrafos juzgare indispensable conceder una alteración en contrario.

Entre el suelo y los conductores más bajos no podrá haber menos de $3^{m},5$, y la distancia mínima entre los conductores de una á otra línea será de sesenta centímetros. Cuando para llenar esta prescripción haya que levantar la línea de propiedad de la Nación, los gastos correrán por cuenta de la empresa constructora, y el trabajo será hecho á satisfacción de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Requisito para empezar las obras

Art. 10. La empresa concesionaria no podrá dar principio á las obras sin que antes el Poder Ejecutivo haya aprobado el proyecto definitivo.

Partes que deberá comprender el proyecto.

Art. 11. El proyecto deberá constar de las siguientes partes:

1° Planos.
2° Memoria descriptiva.
3° Presupuesto general de gastos.

Planos.

Los planos comprenderán:

*a* el plano general del trazado.
*b* plano de secciones importantes que sea necesario detallar.
*c* plano del paso de la línea por las poblaciones.
*d* planos de postes y aisladores.
*e* planos del montaje de las estaciones importantes ó de traslación.
*f* planos de otros detalles, como las juntas á emplear para unir los conductores, etc.

En la parte superior de los planos se indicará, por medio de dos flechas, la orientación magnética y verdadera.

Las escalas para los planos serán las siguientes:

$\frac{1}{100\,000}$ para el plano general.
$\frac{1}{10.000}$ para los planos detallados de trozos de línea.
$\frac{1}{1.000}$ ó $\frac{1}{2.000}$ para los planos de travesías de poblaciones y puntos notables del trazado.
$\frac{1}{50}$ para modelos de postes ú otros objetos de su tamaño.
$\frac{1}{10}$, $\frac{1}{5}$, $\frac{1}{2,5}$ $\frac{1}{1}$ para los planos de montajes de estaciones, modelos de aisladores, etc.

La memoria comprenderá: Memoria.

*a*) Una descripción completa de la línea y estaciones, especificando el número de postes por kilómetro, el número de conductores, las dimensiones y calidad de estos materiales.
*b*) Descripción general del terreno y de la naturaleza del suelo.
*c*) Descripción de las fuentes de electricidad y aparatos que se hayan de emplear.
*d*) Indicación de la fecha en que se empezarán las obras y la duración probable de ellas.
*e*) Los convenios hechos con las municipalidades y los propietarios para el paso de la línea por las poblaciones ó terrenos particulares.

Art. 12. Los materiales necesarios para la construcción y servicio de los telégrafos en la República, se introducirán libres de derechos durante los diez años siguientes á su establecimiento; pero las empresas no Introducción de materiales.

podrán vender ni ceder los materiales sin previo permiso del Poder Ejecutivo.

Condiciones para librar las líneas al servicio público.

Art. 13. Para que una línea sea entregada al servicio público, se requiere que la Dirección General de Correos y Telégrafos manifieste su conformidad con su construcción y con su Reglamento interno, redactado de acuerdo con este Reglamento General, y con las estipulaciones del contrato respectivo. Los gastos necesarios para efectuar la inspección de las líneas serán á cargo de la empresa constructora.

Ferrocarriles que deseen dar su telégrafo al servicio público.

Art. 14. Las empresas de ferrocarriles, cuyas líneas estén clasificadas como nacionales, que por la ley de concesión no estén autorizadas para hacer servicio telegráfico público, deberán solicitar la autorización correspondiente al Poder Ejecutivo ó al Congreso, y someter sus reglamentos al primero, en las mismas condiciones que las líneas especiales.

Explotación.

Art. 15. Cualquiera modificación del trazado de la línea debe ser previamente autorizada por el Poder Ejecutivo.

Remoción de postes.

Si por algún evento los postes ó alambres de los telégrafos llegasen á ser un obstáculo para el servicio público ó un perjuicio para los propietarios de los terrenos en que estén colocados, las empresas podrán ser obligadas á su remoción, á petición de los fiscales nacionales, de los concejos municipales ó de las partes damnificadas, hecha ante la justicia federal, la que deberá proceder en estos casos sumariamente. Las empresas están obligadas á construir á su costo las puertas que sean necesarias para que los guarda-hilos

Puertas en los cercos.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

entren á los terrenos cercados. Estas puertas serán cerradas con candado, cuya llave bajo ningún pretexto se entregará al propietario.

Fijación de las tarifas.

Art. 16. Todas las empresas de telégrafos nacionales, sin excepción alguna, están obligadas á fijar sus tarifas de acuerdo con el Poder Ejecutivo. En caso de disconformidad, la dificultad será sometida á tres árbitros arbitradores, nombrados uno por cada parte y el tercero por los dos reunidos.

Si estos dos no se pusieran de acuerdo para la designación del tercero, éste deberá ser indicado por el presidente de la Corte Suprema de Justicia. De la resolución de los árbitros no habrá lugar á recurso alguno.

Suspensión ó intervención de los telégrafos particulares.

Art. 17. En caso de guerra interior ó exterior, ó en la perspectiva de algún peligro inminente para la paz ó el orden público en todo ó en parte del territorio de la Nación, la Dirección General de Correos y Telégrafos podrá suspender ó intervenir el servicio de las líneas telegráficas nacionales ligadas con los puntos convulsionados ó amenazados. En este caso no se abonará indemnización alguna.

Servicio por cuenta de la Nación.

Art. 18. En los casos señalados en el artículo anterior, la Dirección General de Correos y Telégrafos podrá también tomar, por cuenta del Poder Ejecutivo, el servicio de las líneas telegráficas particulares, abonando á las empresas respectivas una indemnización por el tiempo que hubiese mantenido las líneas en su poder. Esta indemnización será estimada por el término medio que resulte del producido de la línea durante los seis meses precedentes al de su ocupación.

Líneas internacionales.

Art. 19. Las líneas internacionales no podrán hacer servicio interior sin la autorización del Poder Ejecutivo de la Nación, y todos sus telegrafistas deberán ser ciudadanos argentinos, nombrados previo asentimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

## CAPÍTULO II

### Oficinas de interés privado

Art. 20. Los establecimientos industriales, estancias, colonias y pequeñas poblaciones podrán obtener servicio telegráfico mediante las siguientes condiciones: **Condiciones para su establecimiento.**

1° Que la oficina no diste más de 25 kilómetros de otra de propiedad de la Nación. **Distancia.**

2° Que el representante de los interesados abone anticipadamente el importe de las obras y mobiliario. **Gastos.**

3° Que la oficina ha de recibir todo telegrama que esté en forma, sea ó no de los interesados, cobrando su importe en todos los casos. **Admisión de los despachos**

4° Que el representante cubra la diferencia entre los gastos y las entradas cada mes. Como garantía de este pago, el representante depositará una fianza equivalente al importe de los gastos para dos meses, con arreglo al presupuesto que acepte y que será concebido de manera de garantizar un servicio correcto. **Garantía**

Mensualmente la Dirección General de Correos y Telégrafos descontará del depósito el exceso entre los gastos y las entradas y cobrará al representante la cantidad correspondiente á

fin de mantener constante la suma depositada.

Clausura.

Si al mes de pasada una cuenta, el representante no la abona, la Dirección General podrá clausurar provisoriamente la oficina durante otro mes. Si, cumplido este nuevo plazo, el representante no establece el importe total de la fianza, la Dirección General podrá clausurar definitivamente la oficina, quedando la línea y mobiliario de su propiedad.

Nombramiento del personal

5° Que los interesados no podrán exigir el nombramiento ó separación de los empleados, estando limitada su acción á denunciar á la Direccion General las irregularidades que notasen en el servicio.

Solicitud para establecer la oficina.

Art. 21. El representante deberá dirigir una solicitud en papel sellado á la Dirección General de Correos y Telégrafos, acompañado de un croquis en que esté indicado el punto dónde se ha de establecer la oficina.

Presupuesto.

La Dirección General hará formular el presupuesto de gastos para las obras y mobiliario y el correspondiente á los gastos mensuales de personal, casa, alumbrado, útiles y materiales de mantenimiento.

Contrato.

Con arreglo á estos presupuestos se firmará un contrato, que será cumplido por la Dirección General tan pronto como el representante deposite las sumas indicadas.

## CAPÍTULO III

### Disposiciones generales sobre la Correspondencia Telegráfica

Uso del telégrafo

Art. 22. El servicio ordinario del telégrafo consiste en la trasmisión de despachos. Cuando el número de conductores y la organización del servicio de una línea lo permita, se pueden celebrar conferencias telegráficas.

Responsabilidad de las empresas.

Art. 23. Ninguna empresa es responsable por los daños y perjuicios ocasionados con motivo del uso del telégrafo; pero están obligadas á la devolución del importe de los despachos en los casos previstos en el artículo 49.

Comprobación de la identidad del remitente de un despacho y de las personas que celebran una conferencia.

Art. 24. Las oficinas están obligadas á exigir la comprobación de la identidad del remitente de un despacho, siempre que éste contenga algunos de los siguientes objetos:

1° Órdenes de pago.
2° Notificación del precio de los valores y fondos públicos.
3° Órdenes para aceptación y giros de letras.
4° Instrucciones para proceder ante la justicia.
5° Instrucciones para celebrar contratos.

6° Propuesta y aceptación de bases para los contratos.

Además de estos casos, las oficinas podrán exigir comprobación de identidad del remitente, siempre que lo considerasen necesario, á causa de la importancia del despacho. En el caso de las conferencias telegráficas, las oficinas respectivas deberán comprobar la identidad de las personas que las han de celebrar. También es exigible la comprobación de la identidad del remitente como del destinatario de un despacho en los casos previstos en los artículos 35, 38, 45, 48, 49, 52, 53 y 94.

Medios de efectuar la comprobación.

La comprobación de identidad podrá hacerse por el testimonio de dos personas cuya notoriedad sea incontestable, ó bien por la producción de piezas ó documentos auténticos que tengan un carácter personal, como por ejemplo: una papeleta de enrolamiento, un pasaporte, un certificado de nacionalidad, un diploma profesional, un título de propiedad, una patente, una fe de bautismo, un nombramiento para un empleo ó comisión.

Personas que hacen uso continuo del telégrafo.

Los comerciantes y demás personas que por su profesión tienen que hacer telegramas continuamente del carácter que se ha indicado, pueden comprobar su identidad una sola vez y registrar en seguida su firma en la oficina ú oficinas á las cuales hayan de presentar despachos. Cuando llegue el caso de tener que cerciorarse de la legitimidad de la firma, se confrontará la del despacho con la registrada. Sin esta formalidad no se podrá efectuar la trasmisión.

Secreto de la correspondencia.

Art. 25. El secreto de la correspondencia es absoluto y riguroso. Los telegrafistas y demás empleados,

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

que por sus funciones intervengan en asuntos de telégrafos, no sólo no pueden confiar á personas extrañas á la repartición el contenido de los despachos ó el tema de las conferencias telegráficas, sino que tampoco pueden decir que existe un telegrama, ó que tales personas celebran ó han celebrado una conferencia, aun cuando la existencia y texto de esas correspondencias hayan sido publicados en los diarios.

Para el mejor cumplimiento de estas prescripciones, se prohibe á los empleados mencionados conversar con personas ajenas al servicio de telégrafos y aun entre ellos mismos, sobre asuntos de correspondencia telegráfica.

Cómo deben ser escritos los despachos.

Art. 26. Los telegramas deberán ser escritos con toda claridad, con tinta y en caracteres romanos. Toda enmienda, tacha ó raspadura debe ser salvada por una anotación al fin del texto. Se recomienda el uso de las fórmulas de la Administración, que deben ser llenadas como en ellas se indica, es decir: *la fecha, dirección del destinatario, el texto, la firma auténtica del remitente y su domicilio*. Siempre que la firma afecte la forma abreviada ó que no se pueda leer fácilmente, se pedirá al remitente su nombre y apellido, que el empleado escribirá en la fórmula. El remitente puede excusarse de dar su domicilio, salvo aquellos casos en que sea necesario comprobar su identidad; pero sufrirá las consecuencias que esta omisión pudiere traer en perjuicio de su telegrama. En los telegramas destinados á localidades donde no haya oficina telegráfica, se debe anotar, en seguida del nombre del destinatario, el de la oficina telegráfica á la cual haya de trasmitirse el despacho. A continuación se expre-

Firma abreviada ó difícil de leer.

Domicilio.

Localidades donde no llega el telégrafo.

será el lugar de residencia del destinatario, y cualquiera otra seña que se juzgue necesaria á la más fácil y segura entrega, indicando el medio de trasporte (por correo ó por propio) por el que debe ser conducido desde la oficina.

Direccion inexacta.

Se debe expresar siempre con toda claridad la calle y número de la casa en que reside el destinatario ú otras indicaciones que faciliten en lo posible la entrega del despacho. El remitente sufrirá las consecuencias de una dirección inexacta, así como si por cualquiera otra causa no pudiere ser encontrado el destinatario.

Recibo de los despachos.

Las oficinas telegráficas están en el deber de dar á los remitentes de telegramas un recibo en el cual se especificará el día y hora de la entrada del telegrama, su número de orden, valor y destino. Este recibo se tomará de un libro talonario en el que se hará igual anotación.

Idiomas admitidos.

Se puede redactar los despachos en cualquiera de estos idiomas: *Español*, *Portugués*, *Francés*, *Italiano*, *Latín*, *Inglés*, *Alemán*.

Casos en que no se puede dar curso á un despacho.

Art. 27. Las oficinas no darán curso á despachos que se encuentren en las siguientes condiciones:

1° Los despachos en que se incitare á la traición contra la República Argentina, ó á la rebelión ó sedición contra las autoridades constituídas, nacionales ó provinciales.

2° Los despachos que contengan palabras ó conceptos obscenos; provocaciones que, sin ser de este carácter, puedan originar lances personales; informaciones que tengan como resultado la difamación de un tercero.

3° Los despachos que tuvieren manifiestamente por objeto cometer un delito.

4° Los despachos que tuvieren por objeto entorpecer la acción de la justicia para la aprehensión de criminales ó para cualquier otro acto de su ministerio.

En estos casos, el empleado que reciba el telegrama dará cuenta inmediatamente al jefe de la oficina, quien deberá rehusar su trasmisión, poniendo á la disposición de la autoridad competente los despachos comprendidos en los casos 1°, 3° y 4°, avisándolo en el acto al interesado.

Reclamo del remitente.

Si los interesados se considerasen ofendidos por la negativa de la Administración, podrán apelar para ante la Dirección General de Correos y Telégrafos, si el caso acaeciese en el lugar de residencia de ella; para ante los jefes de Policía en las ciudades capitales ó para ante la autoridad administrativa superior de la localidad en que el incidente se hubiere producido. La resolución de estos funcionarios será inapelable.

Destino del despacho rehusado.

Todo despacho que sea rechazado en una oficina, se devolverá al remitente con una anotación al pie, firmada por el jefe de la oficina, en la cual se expresará la causa de su no admisión. Si se tratara de un despacho del carácter que expresan los incisos 1°, 3° y 4° la devolución se hará en copia, reteniéndose el original á los efectos expresados.

Lenguaje claro.

Art. 28. Los telegramas serán redactados ordinariamente en lenguaje *claro*, es decir, de manera de presentar un conjunto comprensible. No se considerará como redactado en lenguaje claro un despacho que

contenga palabras aisladas ó series de palabras alteradas ó desviadas de su significación habitual.

Lenguaje secreto; requisitos para emplearlo.

En los telegramas oficiales, y en los de los Bancos y casas de comercio, se puede emplear el *lenguaje secreto*, que puede afectar las tres formas siguientes: el *lenguaje convenido;* el *lenguaje cifrado; letras que tengan una significación secreta.* Se entiende por telegramas en *lenguaje convenido*, aquellos en que se emplean palabras que, aunque presenten cada una un sentido intrínseco, no forman frases comprensibles para las oficinas en correspondencia. Todas han de pertenecer al mismo idioma. Los nombres propios no son admitidos en el lenguaje convenido sino con su significación en lenguaje claro.

Se entiende por telegrama en *lenguaje cifrado* ó en *letras que tengan una significación secreta*, aquellos cuyo texto esté íntegramente ó parcialmente formado de grupos ó bien de cifras ó letras que tengan una significación secreta.

Las cifras serán árabes y las letras romanas.

Los telegramas en lenguaje secreto oficiales ó de Bancos pueden circular sin fiscalización por todas las líneas telegráficas nacionales sin excepción alguna.

Las casas de comercio que quieran hacer telegramas en lenguaje secreto, deberán previamente depositar sus claves en la Inspección General de Telégrafos, que tomará las precauciones necesarias para la inviolabilidad del secreto. Las casas autorizadas pueden dirigir ó recibir telegramas, con arreglo á la clave, desde la localidad donde estén establecidas á cualquiera oficina de una línea nacional de propiedad del Gobierno ó particular, pero con la condición de que el despacho pase siempre por una oficina dependiente de la Direc-

ción General de Correos y Telégrafos; es decir, que dentro de una línea particular ó de varias líneas particulares, no puede iniciarse y terminarse un despacho en lenguaje secreto.

Suspension del uso del lenguaje secreto.

El Inspector General de Telégrafos de la República puede suspender en cualquier momento el uso del lenguaje secreto á los Bancos y casas de comercio, dando cuenta inmediatamente á la Dirección General.

Categoría de los despachos.

Art. 29. Los telegramas pueden ser de cinco categorías, á saber:

1° *Despachos de servicio*, que son los que emanan de las oficinas telegráficas sobre asuntos de servicio.

2° *Despachos oficiales*, que son los dirigidos por funcionarios públicos, según lo determinen la ley de tarifas ó disposiciones gubernativas al respecto.

3° *Despacho sobre el servicio de los ferrocarriles*, que son aquellos que proceden de las administraciones de ferrocarriles, concernientes al movimiento de los trenes ú otros asuntos que se relacionen con la seguridad de los viajeros.

4° *Despachos para los diarios y bolsas de comercio*, pero solamente con noticias de público interés.

5° *Despachos privados*, que son todos los que no entran en las categorías anteriores.

Urgencia absoluta.

Cuando un despacho de ferrocarril tenga por objeto evitar un choque ú otro accidente, se le dará prefe-

rencia absoluta sobre todo otro despacho, sin excepción alguna.

Despacho de servicio

Los despachos de servicio serán redactados lacónicamente para evitar que sufra retardo la correspondencia del público.

Extensión de los despachos.

Art. 30. No se admitirá ningún despacho de más de cien palabras, con excepción de los que sean oficiales ó dirigidos á diarios sobre asuntos de interés general.

Cuando se tenga necesidad de hacer un despacho privado de más de cien palabras, el remitente formará con el exceso uno ó más despachos adicionales, los cuales alternarán para su trasmisión con los presentados en turno inmediato.

Despachos para diarios.

Los despachos para diarios, si bien se trasmitirán de una sola vez, serán considerados, á los efectos del pago, como tantos despachos cuantas centenas ó fracción de centenas de palabras contengan. Así un despacho de trescientas veinticinco palabras será considerado como cuatro despachos.

Clase de los despachos.

Art. 31. Un despacho de cualquiera de las categorías mencionadas puede recibir una ó varias de las formas que se expresan en la siguiente clasificación:

1° *Despacho urgente.*
2° *Despacho con respuesta paga.*
3° *Despacho colacionado.*
4° *Despacho con acuse de recepción.*
5° *Despacho á hacer seguir.*
6° *Despacho múltiple.*
7° *Despacho dirigido á una localidad donde no haya oficina telegráfica.*

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

*a*) La clasificación de *urgente* significa que el despacho ha de ser trasmitido con preferencia á otro de categoría superior que no tenga ese carácter. El expedidor debe escribir la mención *Urgente* ó *U.* antes de la dirección. Urgente.

*b*) Todo expedidor puede pagar la respuesta que él pida ó su corresponsal; sin embargo, la respuesta no podrá ser por más de cien palabras á menos que se trate de un diario que solicite noticias de interés público. Cuando el expedidor paga la respuesta, debe escribir sobre la fórmula y antes de la dirección la indicación eventual *Respuesta paga* ó *R. P.*, completada por la mención del número de palabras pagadas por la respuesta. Si el expedidor no ha indicado el número de palabras, se percibe la tasa de un telegrama ordinario de diez palabras. Respuesta paga.

El expedidor que quiera pagar una respuesta urgente, debe escribir antes de la dirección la indicación *Respuesta paga urgente* ó *R. P. U.* Respuesta paga urgente.

La oficina de destino enviará al destinatario, juntamente con el despacho, una fórmula especial para que haga la respuesta. En dicha fórmula constará el número de palabras pagadas y el plazo que habrá para responder.

Si el destinatario emplea en la respuesta mayor número de palabras que el abonado por el remitente, pagará el exceso. Si emplea menor número de palabras, ó si no contesta en el plazo fijado, la administración no efectuará devolución alguna. Exceso de palabras

*c*) El *colacionamiento* de un despacho es la re- Colacionados.

petición íntegra de él de aparato á aparato, durante su trasmisión. La repetición se recibirá en fórmula y de ella dará el trasmitente el *conforme* ó hará sus observaciones.

Una oficina de retrasmisión no dará curso al despacho sin haber recibido el conforme de la anterior, y la oficina terminal no enviará el despacho al destinatario sin haber recibido el conforme de la penúltima. La prescripción de recibir las repeticiones en fórmula y de confrontarlas con el original ó despacho transmitido antes de dar el *conforme,* es absoluta y sin excepción alguna para todas y cada una de las oficinas que intervengan en la trasmisión del despacho. El expedidor deberá escribir antes de la dirección la mención *Colacionado* ó T. C.

Despachos secretos é internacionales.

Los telegramas en lenguaje secreto y los telegramas internacionales de cualquiera naturaleza, serán colacionados de oficio.

Acuse de recepción

*d*) El expedidor de todo telegrama puede pedir que la indicación de la fecha y de la hora á las cuales su telegrama fué entregado á su corresponsal, le sean notificadas por telégrafo tan pronto como se verifique la entrega. Inscribirá entonces, antes de la dirección, la mención *Acuse de recepción* ó C. R. La oficina de destino dirige el aviso á la oficina de origen, indicando el número del despacho correspondiente, y ésta lo envía al remitente, tomando el domicilio del original.

Despacho á seguir.

*e*) Un remitente puede pedir que su telegrama siga á un destinatario viajero, con tal que dé

los domicilios sucesivos, abone el importe de las reexpediciones necesarias para llegar á la oficina más lejana y el del aviso de entrega. Estos telegramas *á hacer seguir* sólo serán urgentes si el remitente lo desea.

Las diferentes oficinas formularán una lista de todos los telegramas que hayan pasado por ellas para hacerlos seguir, indicando el día en que se haya hecho la retrasmisión y el punto á que se haya dirigido. Si el destinatario se presentase en la oficina reclamando un despacho ya retrasmitido, tendrá que abonar el importe de una copia y de un telegrama destinado á evitar que continúe la reexpedición. La oficina en la cual se efectúe la entrega del despacho ó que reciba la orden de no reexpedirlo por haber sido entregado en otra, será la que comunicará al remitente la entrega de su despacho, indicando el punto, día y hora. La oficina de origen devolverá al remitente el importe de las reexpediciones que no hayan sido efectuadas.

El remitente de esta clase de despachos deberá escribir, antes de la dirección, la mención *A hacer seguir* ó F. S.

*f*) Un *despacho múltiple* es aquel que se dirige á varios destinatarios en una localidad, ó bien á un solo destinatario en varios domicilios de la misma localidad. Despacho múltiple.

*g*) El remitente de un despacho dirigido á una localidad donde no haya oficina telegráfica, deberá hacer las indicaciones prescriptas en el artículo 26. El *porte por correo* E. P. se abo- Despacho por correo.

nará al depositar el telegrama y será el correspondiente á una carta certificada. El *porte por propio* X. P. se abonará de la siguiente manera: el remitente dirigirá al jefe de la oficina terminal un despacho respuesta paga por diez palabras, preguntando el importe del propio. Una vez conocido éste, el remitente podrá hacer el despacho que ha de conducir el propio, oblando previamente la totalidad de la tasa. Es indispensable que la pregunta y la respuesta sobre el costo del propio hayan pasado por la misma oficina desde la cual se trata de hacer el despacho en cuestión. El telegrama será dirigido dentro de las veinticuatro horas de conocido el precio del propio.

Despacho por propio.

El jefe de la oficina de destino deberá prevenir la duración de este plazo al propio hablado.

Los símbolos indicativos de la clase de despachos serán impresos con sellos especiales en la fórmula, en el recibo y en el talón, á cuyo efecto cada empleado de la ventanilla tendrá los necesarios.

Indicación de la clase del despacho.

Art. 32. La responsabilidad jurídica del que hace trasmitir despachos telegráficos á un tercero, es la misma que la del autor de una carta.

Actos y contratos celebrados por telégrafo.

Art. 33. Los contratos celebrados por telégrafo se *perfeccionan* de la misma manera que los celebrados por cartas, es decir, con arreglo á las prescripciones de las leyes generales sobre la materia.

Perfeccionamiento de los contratos.

Art. 34. Las dificultades que se suscitaren con motivo de la redacción de los telegramas, serán resueltas por las mismas reglas de interpretación gramatical ó lógica, que rigen á las escrituras en general.

Interpretaciones de la redacción.

Art. 35. Toda comunicación, aviso, informes, instrucciones ú órdenes de las que se dan por correspondencia epistolar, como órdenes de pago, notificación del precio de los valores y de los fondos públicos, órdenes para aceptación y giros de letras, instrucciones para proceder ante la justicia, para celebrar contratos y demás actos de esta clase, podrán darse por medio del telégrafo y tendrán la misma validez siempre que el despacho *sea entregado á la persona á quien vaya dirigido ó á su agente ó procurador en propias manos.* El expedidor escribirá en este caso, antes de la dirección: *En manos propias* ó M. P.

Casos de entrega en mano propia.

Art. 36. Los poderes públicos de la Nación pueden, en caso de urgencia, comunicar por medio del telégrafo las órdenes, instrucciones ó decretos que expidieren, y serán considerados como auténticos y obedecidos como tales, siempre que los despachos se hallen revestidos de las formalidades que la Constitución ó las leyes requieren. Exceptúanse de esta disposición los decretos ú órdenes que tuviesen por objeto la ejecución de sentencias en que se imponga la pena capital y aquellos en que se manda poner en libertad á criminales que se encuentren bajo la acción de la justicia.

Despachos oficiales.

Pena capital y libertad de presos.

Art. 37. Los despachos enviados por los jueces competentes, conteniendo órdenes de arresto, secuestro, embargo, intimaciones de comparecer ó la adopción

Despachos de jueces; requisito para su validez.

de cualquiera otra medida judicial, serán considerados como originales y obedecidos por las autoridades ó personas á quienes vayan dirigidos, siempre que se trasmitan con la legalización del escribano, que deberá hacerse en la oficina telegráfica que expide el telegrama.

Conferencias telegráficas; es facultativo de las empresas.

Art. 38. La locación de un hilo para celebrar una conferencia telegráfica, no es una obligación impuesta á las administraciones. Ellas fijan el día y la hora en que puede tener lugar una conferencia y tienen el derecho de postergarla ó interrumpirla, después de cierto límite, cuando las necesidades del servicio ordinario lo exijan.

Comprobación de la identidad.

En todos los telégrafos nacionales, de propiedad de la Nación ó de empresas particulares, es obligatorio comprobar la identidad de las personas que van á celebrar una conferencia.

Prescripciones especiales.

Art. 39. En los telégrafos de propiedad de la Nación, además de las prescripciones que anteceden, se cumplirán las siguientes:

Duración de las conferencias. Épocas de interrupción.

1° Ninguna conferencia podrá durar más de ciento veinte minutos.

2° La conferencia se verificará sin interrupción durante quince minutos. A los quince minutos ó á cada cinco ó múltiple de cinco minutos, la conferencia podrá ser interrumpida por el tiempo necesario, si hubiera que trasmitir despachos.

Depósito previo.

3° Cuando el interesado reciba el aviso del día y hora á que se ha de celebrar la conferencia,

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

citará por su cuenta al corresponsal y depositará en la oficina una suma que, según la ley de tarifas, le dé derecho á conferenciar quince minutos. Si necesitara menos de quince minutos, la oficina no efectuará devolución alguna. Si necesitase más, tendrá el interesado que abonar por cada intervalo de cinco minutos ó fracción subsiguiente hasta completar sesenta, con los quince primeros, un quinto del importe depositado. Los intervalos correspondientes á la segunda hora serán pagados el doble de los de las primeras.

Falta de puntualidad en los interesados.

4º Si cualquiera de los interesados no estuviera en la oficina veinte minutos después de la hora fijada, la administración puede postergar la conferencia, y si aquéllos no aceptan la nueva época fijada, perderá el depósito el que la haya solicitado.

Interrupción de la línea, y para dar despachos.

5º Si durante los primeros quince minutos se interrumpiera la línea, y no fuese posible dar comunicación dentro de los veinte minutos subsiguientes á la interrupción, cualquiera de las partes puede retirarse, y se devolverá al interesado dos terceras partes del depósito, si la interrupción se produjera dentro de los primeros cinco minutos, y la tercera parte si la interrupción hubiera acaecido entre los cinco y los diez minutos. Después de los diez minutos, y dentro de un intervalo cualquiera subsiguiente, no hay lugar á devolución, y hay que pagar los intervalos de conferencia, inclusive aquel en el cual se produjera la interrupción. Se considera como entera la

fracción de intervalo en que termine la conferencia. Cuando se interrumpa la conferencia para dar despachos, y los conferenciantes accedan á reanudarla cuando las oficinas lo declaren, sólo se pagará los intervalos de cinco minutos posteriores, con arreglo á su orden. En caso que no acepte la época fijada, se dará por terminada la conferencia.

Caso de no estar la línea á disposición de los interesados oportunamente.

6º Si veinte minutos después de la hora designada para empezar una conferencia, no estuviere la línea á disposición del interesado, y éste desistiera de aquélla, la oficina le devolverá íntegro el depósito hecho.

Entrega de los despachos. Suspensión de la entrega.

Art. 40. El jefe de la oficina de destino deberá suspender la entrega de todo despacho que le hubiera sido trasmitido, si él se encontrase, á su juicio, en las condiciones expresadas en el artículo 27, dando cuenta inmediatamente á la oficina originaria, la que comunicará al expedidor la suspensión del despacho, á los efectos del artículo citado.

Remisión.

Art. 41. Los telegramas son remitidos, según su dirección, á domicilio ó poste restante.

Orden de remisión.

Art. 42. En todos los casos, los despachos son remitidos ó expedidos á destino en el orden de su recepción y de su prioridad.

Entrega inmediata.

Art. 43. Los telegramas dirigidos á domicilio en la localidad que la oficina telegráfica sirve, son inmediatamente llevados á su dirección.

Art. 44. Los despachos dirigidos á los pasajeros de un buque que hace escala en un puerto, serán en lo posible remitidos antes del desembarco.

Despachos para buques.

Art. 45. Un telegrama llevado á domicilio puede ser entregado, sea al destinatario, á los miembros adultos de su familia, á sus empleados, inquilinos ó huéspedes, sea al portero del hotel ó de la casa, á menos que el destinatario haya designado por escrito un delegado especial, ó que el expedidor haya pedido, escribiendo antes de la dirección, la mención *A entregar en manos propias* ó M. P. que el despacho sea entregado al destinatario mismo. El expedidor puede pedir también que el telegrama sea entregado abierto, escribiendo antes de la dirección la mención *A entregarse abierto* ó R. O. Estos dos últimos modos de entrega no son obligatorios para las administraciones que declaren no poder aceptarlos. Por la entrega en manos propias no se hace responsable la administración, que se limitará á enviar el despacho con un mensajero que conozca al destinatario, ó que sea capaz de comprobar la identidad por los vecinos.

A quienes puede ser entregado un despacho.

En el caso de entrega en manos propias, á que se refiere el artículo 35, no se llevará el despacho al domicilio del destinatario, sino que se le citará á la Oficina y se le obligará á comprobar su identidad, como condición para verificar la entrega.

No se entregará un telegrama á su destinatario ó representante, en los casos siguientes: 1° Si está dirigido á un fallido, debiendo ser entregado á los síndicos del concurso respectivo; 2° Si está dirigido á un procesado, y en estado de incomunicación, que será entregado á los jueces de la causa; 3° Cuando

Casos en que no se puede entregar un despacho.

un juez competente haya solicitado por escrito que los despachos dirigidos á una persona determinada le sean enviados á él.

Despacho detenido.

Art. 46. Cuando un despacho no puede ser entregado, la oficina terminal lo comunicará á la de origen, expresando las causas de la no entrega. Esta oficina verificará la exactitud de la dirección, y si esta última ha sido alterada, la rectificará en el acto por servicio urgente. Si la dirección no ha sido alterada, la oficina de origen comunicará, siempre que pueda, el aviso al expedidor. Éste no puede completar, rectificar ó confirmar la dirección, sino dirigiendo á la oficina terminal un telegrama, que pagará según su clase.

Caso en que no hay á quien entregar un despacho.

Art. 47. Si la puerta de la casa del destinatario no está abierta, ó el mensajero no encuentra quien quiera recibir el despacho por el destinatario, dejará aviso en una fórmula especial, y el telegrama será devuelto á la oficina, donde pasará á recogerlo el destinatario ó pedirá que le sea enviado.

Entrega de un despacho detenido.

Art. 48. Para recoger un telegrama detenido por cualquiera causa, es necesario confrontar la identidad.

Reclamos y devoluciones.

Art. 49. Todo expedidor tendrá derecho á la devolución del importe íntegro de un despacho en los casos siguientes:

Interrupcion de linea.

1° Cuando por interrupción de la línea al tiempo de la trasmisión, no se hubiese podido dar el despacho por telégrafo, y enviado por correo no hubiese llenado su objeto. Si estando difi-

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

cultosas las comunicaciones, el remitente hubiera insistido en que se le admitiera el despacho y escrito la palabra condicional seguida de su firma, no se efectuará devolución alguna cualquiera que fuese la demora. Despacho condicional.

2° Cuando por descuido comprobado de las oficinas, el despacho haya sufrido una demora que lo deje sin objeto ó bien cuando no ha sido entregado. Descuido comprobado.

3° Cuando se compruebe un error cualquiera en un despacho colacionado. Si el despacho no fuera colacionado, sólo habrá lugar á devolución, si el error deja al texto sin sentido ó si dice lo contrario de lo que escribió el remitente. Errores

4° Cuando el expedidor, prévia confrontación de su identidad, solicite que su despacho no sea trasmitido. Detención antes de trasmisión

Pasados dos meses de la percepción de la tasa no ha lugar á reclamo.

Art. 50. Cuando el remitente de un despacho que no sea con acuse de recepción, desee saber si ha sido entregado al destinatario, deberá dirigir un telegrama de respuesta paga para el jefe de la oficina terminal. Si resultara que el telegrama primitivo no fué entregado por culpa de la administración, la oficina de origen estará obligada á devolver al remitente el importe del despacho primitivo y el del despacho de investigación. El remitente desea saber si fué entregado su despacho.

Si el destinatario cree que ha habido alteraciones en el despacho que ha recibido, puede pedir á la oficina de origen la repetición parcial ó total de él, haciendo al efecto un despacho de respuesta paga. La respuesta El destinatario desea verificar el despacho recibido.

se tasará como un despacho de tantas palabras como represente la repetición pedida. Si se comprobara una alteración cualquiera en un despacho colacionado, ó si en un despacho no colacionado hubiera una alteración que hiciera perder el sentido al texto ó que hiciera decir lo contrario de lo que escribió el remitente, se devolverá á éste el importe que abonó y al destinatario el del importe del despacho de respuesta paga.

Archivos.

Art. 51. Los originales y las copias de los despachos y las cintas que contengan signos telegráficos, se conservarán en los archivos de las oficinas por el espacio de tres años, á contar desde su fecha, con todas las precauciones necesarias para garantizar el secreto. Pasado este tiempo serán quemados. La quema será presenciada por dos empleados caracterizados, que labrarán una acta una vez terminada la operación.

Quienes pueden pedir que se les comunique el contenido de un despacho.

Art. 52. Los originales y las copias de los despachos no podrán ser comunicados sino al expedidor ó al destinatario, previa comprobación de la identidad de su persona. El expedidor comprueba su identidad con su sola firma, que será confrontada con la del despacho trasmitido.

Copias.

Art. 53. El expedidor y el destinatario tienen derecho á que se les expida copia autorizada del despacho que hubiesen entregado ó recibido, abonando la tasa especial que establece la ley de tarifas. Para obtener esas copias deberán comprobar la identidad de sus personas.

Pedido de los jueces.

Art. 54. Si por orden de juez competente se pidiese á las oficinas telegráficas la presentación de un despa-

cho existente en ellas, será entregado en copia ú original, según fuese requerido; pero deberá quedar en el archivo el recibo correspondiente otorgado por el Juez, secretario ó escribano de la causa, en el que se trascribirá el texto del telegrama.

Si la entrega del despacho original fuese sin calidad de devolución, se dejará, además, en su lugar copia autorizada de él.

Requisitos para que se dé una copia.

Art. 55. Las administraciones no pueden ser obligadas á dar copias de despachos si no se precisa el nombre y apellido del remitente y del destinatario, la indicación de la oficina de origen y terminal y la fecha aproximada.

## CAPÍTULO IV

### Aplicación de la tarifa en los telégrafos de propiedad de la Nación

Tarifa independiente de la distancia.

Art. 56. En todos los telégrafos de la Nación, la tarifa será independiente de la distancia.

Derecho fijo; tasa por palabra.

Art. 57. En el lenguaje claro como en el secreto, y cualquiera que sea la categoría y clase del despacho, se abonará un derecho fijo uniforme. Solamente variará la tasa para cada palabra de texto.

Derecho fijo adicional.

Los telegramas con acuse de recepción estarán sujetos á un derecho fijo adicional sobre el importe del despacho tasado según el principio precedente. Los despachos múltiples estarán sujetos también á tasa adicional por las copias.

Modo de contar las palabras en el lenguaje claro.

Art. 58. En el lenguaje claro se considerará como dos palabras, aquella que conste de más de siete sílabas. Si arbitrariamente se formara una palabra con dos ó más, se las tasará como separadas. En caso de duda se decidirá por lo que establezca el diccionario del idioma respectivo. Los apellidos ó designaciones geográficas se contará como una palabra, como por ejemplo: *Rosario de Santa Fe.*

Números en cifras.

Las letras aisladas se contarán como una palabra. Los números escritos en cifras se contarán como una

palabra por cada cinco cifras ó fracción de cinco cifras. Las comas y rayas de división intercaladas en los números, se contarán como otras tantas cifras.

Caso de varias firmas.

Art. 59. En los telegramas firmados por varias personas que no constituyan una razón social, todas las firmas serán tasadas, menos la última.

Despachos para diarios.

Art. 60. Los telegramas noticiosos dirigidos á los diarios por corresponsales reconocidos por la Dirección General, tendrán una rebaja de cincuenta por ciento. Por cada cien palabras se abonará una vez el derecho fijo.

Signos ortográficos.

Art. 61. Los guiones, apóstrofos, comillas, interrogaciones, paréntesis, las comas y demás signos de puntuación, no serán contados.

Modo de contar las palabras en el lenguaje convenido.

Art. 62. En el lenguaje convenido se contarán como una palabra cada conjunto de diez letras ó fracción de diez que entren en una palabra.

Cuando se trate de cifras ó letras secretas, se considerará como una palabra cada grupo de cinco caracteres. En los telegramas en lenguaje secreto, se contará como tal aun los pasajes en lenguaje claro que haya en ellos. En el lenguaje secreto se considera y cuenta como otros tantos caracteres los guiones, apóstrofos, comillas, interrogaciones, admiraciones, paréntesis, las comas y demás signos de puntuación.

Palabras subrayadas.

Art. 63. En los dos lenguajes toda palabra subrayada se contará doble. El subrayado se contará conside-

rando la palabra del modo ordinario y no con arreglo á la longitud convencional. Así, *inconstitucionalmente*, en lenguaje claro y sin estar subrayada, se contará como dos palabras, estando subrayada se contará como tres. En lenguaje convenido y sin estar subrayado, se contará como tres palabras, y estando subrayado, se contará como cuatro.

Cifra seguida de letra.

Art. 64. En los dos lenguajes, siempre que una cifra vaya seguida de una letra para expresar órdenes, dicha letra se contará como un carácter aislado.

Telegramas exentos de pago.

Art. 65. Están exentos de pago los telegramas que la ley de tarifas declare oficiales.

Los despachos presentados por el público serán abonados al contado. El telégrafo no trasmite despachos gratuitamente, bajo ningún pretexto, con excepción de los oficiales.

El Poder Ejecutivo, en acuerdo general de Ministros, puede declarar que ciertos funcionarios podrán hacer uso del telégrafo sin cargo; pero las oficinas no los aceptarán en esas condiciones, si no han recibido orden expresa de la superioridad.

Telegramas á pagar en destino.

Los diarios pueden recibir telegramas de sus corresponsales á pagar en destino, pero para ello los respectivos administradores deben solicitar que les conceda esa forma de pago la Dirección General de Correos y Telégrafos. La solicitud será en papel sellado del importe establecido para las solicitudes en general. Expresarán el nombre del corresponsal, su residencia, ó si es viajero, y manifestarán si quieren que los avisos para que quede establecido el servicio, sean por telégrafo ó por correo, y si los telegramas han de ser urgentes.

Cuando los avisos sean telegráficos, los abonará la administración del diario, sin rebaja alguna. Las administraciones estarán obligadas á abonar el importe de los despachos, dentro de las veinticuatro horas de la presentación. En ningún caso podrán excusarse del pago so pretexto de demora, pues la negativa importaría una devolución que sólo puede tener lugar cuando se compruebe la existencia de culpabilidad en el telégrafo.

## CAPÍTULO V

### Trasmisión de los telegramas

Señales de trasmisión

Art. 66. Los siguientes cuadros indican las señales empleadas en el servicio de los aparatos Morse y Hughes.

#### *A* — Señales del aparato Morse

LETRAS

| | |
|---|---|
| *a* ·— | *h* ···· |
| *á* ·—·— | *i* ·· |
| *ä* ·—·—·— | *j* ·——·——·—— |
| *b* —··· | *k* —·— |
| *c* —·—· | *l* ·—·· |
| *ç* ··—·—·—·· | *ll* —·····— |
| *ch* —·—·—·— | *m* —— |
| *d* —·· | *n* —· |
| *e* · | *ñ* ——·—·—— |
| *é* ··—·· | *o* ——— |
| *f* ··—· | *ó* ———·— |
| *g* ——· | *ö* ··———·—· |

| | |
|---|---|
| *p* · — — · | *ü* · · — · · · |
| *q* — — · — | *v* · · · — |
| *r* · — · | *w* · — — |
| *s* · · · | *x* — · · — |
| *t* — | *y* — · — — |
| *u* · · — | *z* — — · · |
| *ú* — — · · | |

## CIFRAS

| | |
|---|---|
| *1* · — — — — | *6* — · · · · |
| *2* · · — — — | *7* — — · · · |
| *3* · · · — — | *8* — — — · · |
| *4* · · · · — | *9* — — — — · |
| *5* · · · · · | *0* — — — — — |

Barra de fracción — — — — — —

## SIGNOS DE PUNTUACION Y OTROS

. · · · · · ·
, · — · — · —
; — · — · — ·
: — — — · · ·
¿? · · — — · ·
¡! — — · · — —
' (apóstrofo) · — — — — ·
. (punto aparte) · — · — ·
- (guión) — · · · · —
() — · — — · —
"" · — · · — ·
Subrayado (antes y · · — — · — después de las palabras ó miembros de frase.)

## INDICACIONES DE SERVICIO Y SIGNOS CONVENCIONALES

Despacho de servicio - ——
» » » urgente - —— · ——
» oficial - - -
» » urgente ... ...
» para diario - —— —— · —— - -
» privado - —— —— ·
» » urgente · —— —— · .. ——
» de servicio pagado - —— ——
» con respuesta paga - —— · · —— —— ·
» » » urgente - —— · · —— —— · .. ——
» colacionado —— —— · —— ·
» con acuse de recepción —— · —— · · —— ·
» acuse de recibo —— · —— · · —— ·
» á seguir - - —— · ...
» por expreso —— .. —— · —— —— ·
» por correo - - —— .. · —— —— ·
» á remitir abierto - —— · —— —— ——
» en manos propias —— —— · —— —— ·
Separación entre el preámbulo y la dirección, la dirección y el texto, y el texto y la firma —— ... ——
Entendido ... —— ·
Error - - - - - - - - - - - - -
Fin de trasmisión - —— · —— ·
Invitación á trasmitir —— —— ·
Espera - ——— - - -
Recepción terminada - —— .. —— .. —— ·

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

### *B* – Señales del aparato Hughes

#### LETRAS

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

#### CIFRAS

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 0.

#### SIGNOS DE PUNTUACION Y OTROS

| | |
|---|---|
| . | — (guión) |
| ; | É |
| , | / barra divisional |
| : | = |
| ? | ( |
| ! | ) |
| ' (apóstrofo) | & |
| + | " |

El espacio entre dos números es marcado por dos blancas. En la trasmisión y en el colacionamiento de un número fraccionario, no decimal, el número entero debe ser separado por un blanco del numerador de la fracción ordinaria que sigue. (Ejemplo: 1 3/4 y no 13/4).

Las palabras y pasajes subrayados son precedidas y seguidas de dos guiones. (Ejemplo: — — sin demora — —) y subrayados á mano por el empleado de la oficina de llegada.

## INDICACIONES DE SERVICIO Y SIGNOS CONVENCIONALES

| | |
|---|---|
| Despacho de servicio | A |
| » » » urgente | A A |
| » oficial | S |
| » » urgente | S S |
| » privado | P |
| » » urgente | P U |
| » de servicio pagado | A T |
| » con respuesta paga | R P |
| » » » » urgente | R P U |
| » colacionado | T C |
| » con acuse de recepción | C R |
| Acuse recibo | C R |
| Despacho á seguir | F S |
| Por expreso | X P |
| » correo | E P |
| Despacho á remitir abierto | R O |
| » en manos propias | M P |

Llamada — Para llamar la oficina con la cual se está en comunicación ó para responderle: el blanco y la N repetidas alternativamente.

Arreglo del sincronismo. — Para arreglar el sincronismo y pedir con este objeto la repetición prolongada del mismo signo: una combinación compuesta del blanco, de la I y de la T, reproducida tantas veces como sea necesario.

Arreglo del electroimán — Para pedir ó facilitar el arreglo del electroimán: una combinación formada de las cuatro señales siguientes: el blanco, la I, la N y la T, repetidas tantas veces como sea necesario.

Espera. — Para dar espera: la combinación A T T seguida de la duración probable de la espera.

Error.

Para indicar un error: dos ó tres N consecutivas sin ningún signo de puntuación.

Interrupción.

Para interrumpir la trasmisión de la oficina correspondiente: dos ó tres veces E R R convenientemente separadas.

Acentos.

Cuando haya acentos cuya trasmisión sea indispensable, se repetirá después de la firma las palabras donde haya esos acentos, haciendo figurar entonces la vocal correspondiente entre dos blancos. El que recibe, traza los acentos á mano con pluma ó lapiz negro. Para ä, ö, ü, se trasmitirá ae, oe, ue.

Orden de trasmisión.

Art. 67. La trasmisión de los despachos se hará en el orden siguiente:

1° *Los despachos de servicio.*
2° *Los despachos oficiales.*
3° *Los despachos sobre el servicio de los ferrocarriles.*
4° *Los despachos para los diarios y bolsas de comercio.*
5° *Los despachos privados.*

Despachos urgentes.

Art. 68. Los despachos clasificados de *urgentes*, tendrán prioridad sobre los de categoría superior que no sean urgentes. Dentro de una misma categoría se trasmitirán los despachos en el orden siguiente:

1° *Los despachos con respuesta paga.*
2° *Los despachos colacionados.*
3° *Los despachos con acuse de recepción.*
4° *Los despachos á hacer seguir.*
5° *Despachos multiples.*

### 6° *Despachos dirigidos á una localidad donde no hay oficina telegráfica.*

Despachos de servicio.

Art. 69. Dentro de una misma línea telegráfica, sus telegramas de servicio ocupan el primer rango, pero pasando á otra se trasmitirán en la tercera categoría, como establece el art. 67, para los procedentes de ferrocarriles sobre su servicio. Cuando un telegrama de servicio de ferrocarril revista verdadera urgencia, aunque no venga indicada expresamente, se le dará prioridad absoluta.

Interrupción de la trasmisión.

Art. 70. No se podrá interrumpir la trasmisión empezada de un despacho, sino *única y exclusivamente* si se tratara de uno oficial urgente ó de un servicio de ferrocarril que tuviera por objeto evitar un accidente.

Oficinas de origen, intermedias y sucursales.

Art. 71. Los telegramas del mismo rango son trasmitidos por las oficinas de origen en el orden de su depósito y por las oficinas intermedias en el orden de su recepción. Los telegramas depositados en las sucursales de una misma localidad y destinados á puntos fuera de ella, serán trasmitidos como si hubieran sido entregados por el remitente en la oficina central respectiva.

Oficinas intermedias.

Art. 72. En las oficinas intermedias, los telegramas que se originen en ellas y los de tránsito que deban pasar por los mismos hilos, serán confundidos y trasmitidos indistintamente, siguiendo la hora del depósito ó de su recepción.

Oficinas secundarias.

Art. 73. En las *oficinas de orden secundario*, servidas por aparato Morse y de cuadrante, una vez termi-

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

nada la trasmisión de un despacho, la oficina que acaba de recibirlo, trasmite á su vez, si hay un telegrama; si no, la otra continúa. Si de una y otra parte no hay nada que trasmitir, las dos oficinas se dan recíprocamente *cero*.

Cero.

Si durante el cambio de telegramas privados simples, se presentara á cualquiera de las oficinas un despacho urgente ó de categoría superior, él no entrará en la alternatividad, es decir, que si fuere el caso, la oficina lo puede trasmitir á continuación del telegrama simple. Si la oficina á la cual le tocaba trasmitir hubiera recibido también un despacho de preferencia, si no lo anunció antes de la que le trasmitió el último simple, no reclamará la alternatividad; pero, una vez que haya recibido el despacho de preferencia, dará el que ella tenga de ese carácter, y si ambos tuvieran varios continuarán el servicio en el orden alternativo. Si una de las oficinas tuviere varios despachos de preferencia, y la otra sólo tuviera despachos simples, los de preferencia serán dados seguidos hasta quedar en igualdad de condiciones, y entonces recomenzará la alternatividad.

Despachos de categoría superior.

Art. 74. La trasmisión de los telegramas de extensión común, cambiados por el aparato Morse, puede efectuarse por *series alternativas* de cinco telegramas en las *líneas importantes*, cuyo trabajo es continuo. Los telegramas de una misma serie son considerados como formando una sola trasmisión, que no debe ser interrumpida sino en el caso de urgencia excepcional.

Series.

Todo telegrama de más de cien palabras debe ser considerado como una serie á los efectos de la alternatividad y de la interrupción de la trasmisión.

Despacho de más de cien palabras.

Una oficina que acaba de trasmitir una *serie*, debe continuar trasmitiendo, cuando ocurra alguno de estos casos: 1° Si tuviera despachos de categoría superior á su correspondiente; 2° Cuando, en igualdad de condiciones, sus despachos fueran más atrasados.

Cuando haya muchos despachos de preferencia, se formarán con ellos series especiales. Las series especiales se alternarán cuando las dos oficinas en correspondencia están en iguales condiciones. Si una de ellas tuviera un notable retardo, dará sus series consecutivamente hasta que desaparezca el retardo.

Servicio por Wheatstone.

Art. 75. En el servicio por aparato Wheatstone y aparato de corrientes alternativas, se darán los telegramas por series de diez despachos, siguiendo las reglas precedentes respecto á la alternatividad y á la continuidad de la trasmisión, según el carácter de las series ó despachos.

Servicio por Hughes.

Art. 76. La trasmisión de los telegramas cambiados por el aparato Hughes, se efectuará por series alternativas de diez despachos comunes en las mismas condiciones que se establece en el artículo 74.

Modo de proceder. Llamada.

Art. 77. Toda correspondencía entre dos oficinas, comienza por la señal de llamada ó el indicativo de la oficina llamada.

Respuesta.

La oficina llamada debe responder inmediatamente, dando su indicativo, y si está impedida de recibir, la señal de espera, seguida de un número indicando la duración probable, en minutos, de la espera. Si esta duración probable excede á diez minutos, la espera debe ser motivada.

Ninguna oficina llamada puede rehusarse á recibir los telegramas que se le ofrezca, cualquiera que sea su destino. Sin embargo, en caso de error evidente, la oficina que trasmite estará obligada á salvarlo, tan pronto como la oficina correspondiente se lo ha señalado por aviso de servicio.

No se debe ni rehusar ni retardar un telegrama, si las indicaciones de servicio, las indicaciones eventuales ó ciertas partes de la dirección ó del texto no son regulares. Hay que recibirlo y después pedir, en caso necesario, la regularización á la oficina de origen por un aviso de servicio.

Anuncio de la clase del despacho.

Art. 78. Cuando la oficina que ha llamado ha recibido, sin otra señal, la indicación de la oficina que responde, telegrafía antes que todo, el signo que señala la naturaleza del despacho, según el cuadro precedente.

Preámbulo.

A esta señal la oficina requerida contesta con la invitación á trasmitir— — —. La oficina trasmisora dará, en el orden que á continuación se expresa, todas las indicaciones de servicio que constituyan el preámbulo del despacho.

Oficina de destino.

Oficina de origen, precedido de la partícula *de*, ejemplo: Buenos Aires *de* Rosario.

Número del despacho.

Naturaleza del despacho.

Número de palabras no tasadas.

Número de palabras tasadas.

Depósito del despacho, indicando la fecha, hora y minutos, separados por comas y la designación *a. m.* ó *p. m.*

Vía que ha de seguir el despacho, si ha lugar.

Indicaciones eventuales que el expedidor no haya insertado en el texto.

Dirección. A continuación del preámbulo que queda detallado, se trasmite sucesivamente la dirección, el texto del despacho y la firma del expedidor. Entre el preámbulo y la dirección, entre ésta y el texto y entre el texto y la firma se trasmitirá el signo— . . . —. El despacho se terminará con el signo *fin de trasmisión*— — . — .

Error. Si el empleado que trasmite se apercibe de que se ha equivocado, debe interrumpirse con la señal *error* . . . . . , repetir la última palabra bien trasmitida y continuar desde ella la trasmisión rectificada.

Igualmente el que recibe, si encuentra una palabra que no pueda comprender, debe interrumpir á su corresponsal con la misma señal de *error* y repetir la última palabra comprendida haciéndola seguir del signo de interrogación. El corresponsal repite entonces la trasmisión á partir de esta palabra, esmerándose en hacer sus señales tan claras como sea posible.

Cómputo de las palabras. Terminada la trasmisión del despacho, el que recibe da inmediatamente la señal de *entendido*— . . — — y compara el número de palabras trasmitidas con el de las anunciadas, y si hay diferencia, lo manifiesta á su corresponsal. Si este último se ha equivocado únicamente en la indicación del número de palabras, responde *tiene razón*— . — . ; si no, repite la primera letra de cada palabra hasta que su corresponsal le advierta la falta y restablece entonces la palabra ó palabras omitidas, ó tacha la palabra de más.

Trasmisión fiel. Art. 79. Todo telegrama debe ser trasmitido tal como el expedidor lo haya escrito.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

Art. 80. Todo despacho que se trasmite, da lugar á un colacionamiento parcial obligatorio para la oficina que recibe, que no debe confundirse con el colacionamiento íntegro referente á los despachos *colacionados*. Colacionamiento parcial.

Después de haber verificado la exactitud del número de palabras, el empleado que ha recibido repite inmediatamente los nombres propios, los números, las palabras dudosas ó poco conocidas y las que encierran el sentido principal del despacho.

El empleado que ha recibido puede, además de verificar este colacionamiento, repetir el despacho íntegro, si lo cree indispensable para dejar á cubierto su responsabilidad. El que ha trasmitido puede igualmente exigir la repetición íntegra del despacho.

El colacionamiento de números seguidos de fracciones cuyo numerador, bien sea dígito ó ya se forme de dos ó más cifras, debe repetirse con todas sus letras el numerador de la fracción á fin de evitar confusión. Así en $1\ \frac{1}{16}$ es preciso repetir $1\ \frac{un}{16}$ para que no se confunda con $\frac{11}{16}$; en $\frac{13}{4}$ es preciso repetir $\frac{trece}{4}$ para que no se confunda con $1\ \frac{3}{4}$.

Art. 81. El colacionamiento debe hacerse inmediatamente después de la conclusión de cada telegrama. Cuando ha terminado y se encuentra exacto el despacho, la oficina que ha recibido da á la trasmisora la señal de acuse de recepción _ .. _ . . _ - Época del colacionamiento.

Si sucede que á causa de interrupción ú otro motivo no se puede recibir el colacionamiento, esta circunstancia no impide la remisión del despacho al destinatario.

Despachos colacionados.

Art. 82. Todos los empleados que reciben un despacho *colacionado*, á fin de que quede constancia de que el colacionamiento se ha efectuado, deberán suscribirlo bajo la fórmula de *colacionado y conforme* seguido de su firma.

En los despachos en lenguaje secreto é internacionales *no colacionados* por voluntad y pago del expedidor, pero colacionados siempre de oficio, se escribirá, *colacionados de oficio y conforme*. Además se adherirá la banda á la copia que queda en la firma.

Imputación de los errores.

Art. 83. Los errores son imputables al empleado que ha recibido el despacho:

1° Cuando habiendo sido omitidas palabras, números ó caracteres, el empleado no ha rectificado el número de palabras después de advertido.
2° Cuando el empleado no ha tenido en cuenta la rectificación hecha por el trasmitente, después de un colacionamiento parcial ó íntegro.
3° Cuando esté correcta la banda y el empleado haya escrito mal palabras no sujetas á colacionamiento parcial.
4° Cuando no haya hecho repetir signos poco claros y haya escrito equivocadamente.
5° Cuando se niegue á hacer una repetición obligatoria ó no.

Son imputables al telegrafista que trasmite:

1° Los errores comprobados en la banda en las palabras no sujetas á colacionamiento parcial.
2° Los errores producidos por palabras trasmiti-

das confusamente que se haya negado á repetir.

3° Los errores que, habiéndolos podido notar por una repetición hecha por su corresponsal, no los haya rectificado.

Son imputables á ambos empleados:

1° Los errores de trasmisión en palabras que, debiendo ser repetidas, no lo hayan sido.

2° Los errores de trascripción de la banda, en palabras repetidas y no rectificadas.

3° Cuando no haya existido el colacionamiento parcial, común á todos los despachos, y el trasmitente no lo haya reclamado.

4° Cuando se haya omitido un colacionamiento íntegro obligatorio y el trasmitente no lo haya requerido.

Número del aparato, etc.

Art. 84. El telegrafista que trasmite deberá anotar en el despacho el número del aparato, la hora en que terminó la trasmisión, las iniciales de la oficina á que dió el despacho, el nombre del que se lo recibe, y por fin deberá firmarlo.

Anotaciones

Art. 85. El telegrafista que recibe hará anotaciones análogas á las que se expresan en el artículo anterior.

Dirección á dar á los telegramas.

Art. 86. El remitente tiene el derecho de elegir las vías que su despacho haya de seguir, según él crea que le conviene por la celeridad ó la tasa, cuando han de intervenir dos ó más empresas. La oficina que acepte el despacho debe limitarse á dar las informaciones

que pueda y observar al remitente cuando elija una vía que no conduzca al punto de destino ó que sea muy indirecta. La indicación de las vías debe ser escrita sobre la fórmula por el remitente mismo. Esta indicación es trasmitida en el preámbulo, pero solamente hasta el punto donde puede ser útil.

Cambio de vía.

Art. 87. Cuando el expedidor ha prescripto la vía á seguir, las oficinas respectivas estarán obligadas á conformarse con sus indicaciones, á menos que la vía indicada esté interrumpida, y haya otra que permita el curso del despacho sin aumento de tasa. En estos casos, el remitente no podrá exigir devolución de tasa por el mero hecho de haber alterado la vía, pues se ha buscado evitar demoras sin erogación alguna.

Vía indicada de oficio.

Art. 88. Cuando el remitente no indique las vías que haya de seguir el despacho, el empleado las establecerá de oficio, teniendo presente la celeridad de la trasmisión y el asunto de la tasa. Si la vía más rápida fuera notablemente más cara, lo hará presente al remitente para que elija.

Cuando el expedidor ha pedido que su telegrama vaya hasta cierta oficina y de ella al destinatario por correo ó por propio, se deberán cumplir sus indicaciones.

Interrupciones de las comunicaciones telegráficas.

Expedición por correo en caso de interrupción.

Art. 89. Cuando se produce, en el curso de la trasmisión de un telegrama, una interrupción en las comunicaciones telegráficas regulares, la oficina á partir de la cual se produce la interrupción, expide inmediatamente el telegrama por correo, por propio ó por vía telegráfica indirecta que pertenezca á la misma red.

El franqueo ó el propio, será á cuenta de la empresa que hace la reexpedición. La carta expedida por correo debe llevar la anotación: *Telegrama.*

La oficina que recurre á otro medio de comunicación que el telégrafo, dirige el telegrama, según las circunstancias, sea á la primera oficina telegráfica que pueda reexpedirlo, sea á la oficina de destino en doble copia.

Tan pronto como la comunicación se restablece, el telegrama será reexpedido por telégrafo, á menos que se tenga conocimiento de que ha llegado á la oficina de destino ó que su reexpedición causaría perjuicio al servicio general.

Formalidad para la remisión por correo.

Art. 90. Los telegramas que, por un motivo cualquiera, son dirigidos por correo á una oficina telegráfica, deberán ir acompañados de una nota. Restablecidas las comunicaciones y no conviniendo la trasmisión telegráfica, la oficina que hizo la reexpedición, avisará á la que va dirigida la carta, que le envía despachos por correo ó por propio.

Acuse de recepción por correo.

Art. 91. La oficina que recibe despachos por correo ó por propio, debe acusar recibo á la brevedad posible, vengan ó no acompañados de una nota.

Caso de que no lleguen los despachos anunciados

Art. 92. Si anunciada la llegada de despachos, ésta no se efectúa en la época indicada, la oficina que los envió debe ser advertida para que haga un nuevo envío ó los trasmita telegráficamente si puede hacerlo sin menoscabo del conjunto del servicio.

Trasmisión por ampliación.

Art. 93. Cuando se trasmitan por telégrafo despachos ya enviados por correo, por propio ó por una vía telegráfica indirecta ó tardía, se dará aviso á la oficina

de retrasmisión accidental, y á la oficina de retrasmisión ordinaria ó de destino si fuere el caso.

Detención de trasmisión.

Art. 94. Todo expedidor puede, justificando su carácter de tal, detener, si hay tiempo, la trasmisión del despacho que ha depositado. Para comprobar la identidad en este caso, basta que el interesado dé su firma. La detención de trasmisión no importa devolución del original.

No habiendo empezado la trasmisión.

Cuando no ha empezado la trasmisión, la oficina está obligada á devolver el importe del despacho, previa entrega del recibo que se le otorgó ó de una declaración equivalente firmada por el remitente.

Habiendo empezado la trasmisión.

Si la trasmisión ha empezado, el remitente deberá hacer un telegrama urgente, pidiendo la anulación del despacho, dirigida á la oficina de destino.

Aviso de detención

Si el remitente desea que la oficina de destino le comunique si el despacho fué ó no detenido, hará con respuesta paga el telegrama urgente, ó abonará el franqueo correspondiente á una carta ordinaria, según que quiera la contestación por telégrafo ó por correo. La respuesta telegráfica ó postal será dirigida al jefe de la oficina de origen, el cual la trasmitirá al destinatario. Cuando tenga lugar la detención antes de que empiece la trasmisión, se escribirá en el original: *Anulado—Recibí el importe abonado por este despacho.* (Firma del remitente). *Intervine.* (Firma del empleado que hizo la devolución).

En el caso de que el telegrama hubiera sido trasmitido, se adherirá al original una copia del telegrama hecho por el interesado pidiendo la anulación. Si la oficina viene á conocer el fin que ha tenido el despacho, adherirá al original el de la respuesta.

Caso de que el remitente no pueda acudir á la oficina.

Art. 95. Cuando el remitente no puede concurrir á la oficina, deberá enviar un pedido por carta y un telegrama urgente con su importe, dirigido á la oficina de destino.

Si desea tener respuesta por telegrama ó por carta, adjuntará además el importe correspondiente. Si no hubiera necesidad de hacer el telegrama, la oficina adherirá la carta-pedido al original, con la anotación indicada en el artículo 94, y devolverá el importe al remitente del despacho primitivo y el de aviso de anulación, previa devolución del recibo ó entrega de una declaración equivalente.

ción correspondiente, y si violasen esta disposición rán castigados con una multa que no excederá de *inientos pesos moneda nacional*, por la primera y de *mil* por cada reincidencia.

Personas que interrumpan las comunicaciones intencionalmente.

98. Toda persona ó personas que interrum- intencionalmente la comunicación telegráfica, cortando los hilos, destruyendo los postes ó tando los aparatos ó por cualquier otro medio, esen violentamente al restablecimiento de la ción interrumpida, serán castigadas con una no excederá de *quinientos pesos moneda* con *prisión* que no excederá de *seis me-* a y otra juntamente, según la gravedad perjuicio de las indemnizaciones civiles lugar.

dos de las oficinas de telégrafos que co- no de los delitos especificados en este castigados con el doble de la pena que na.

Interrupción involuntaria.

persona ó personas que por impru- ia, inobservancia de los reglamentos, terrumpir ó á entorpecer el servicio éctricos, ya sea por la destrucción postes, de los aparatos, ó por trabas eados, serán castigadas con una erá de *cien pesos moneda nacio-* no excederá de *un mes*.

etida por un empleado, la pena

## CAPÍTULO VI

### Penas por infracciones á este Reglamento

Construcción de líneas sin permiso

Art. 96. Es prohibido construir líneas telegráficas sin la autorización previa del Poder Ejecutivo, ó del Congreso, en el caso de que debiese gozar de algún privilegio, y cuando las líneas ligasen un territorio federal con una ó más provincias, ó uniesen una provincia con otra ó un punto de la República con un Estado extranjero.

La infracción de la disposición que precede, será castigada con una multa que no excederá de *dos mil pesos moneda nacional* ó con prisión que no excederá de *dos años*, sin perjuicio de la destrucción inmediata de las obras efectuadas, si ellas fuesen consideradas inconvenientes y contrarias á algún privilegio anterior concedido á otras empresas.

La destrucción de las obras se hará por cuenta de los constructores.

Ferrocarriles ó empresas industriales que entreguen el telégrafo al servicio público sin autorización.

Art. 97. Los ferrocarriles y empresas industriales, legalmente autorizadas, pueden construir líneas telegráficas, como accesorio y para su uso exclusivo, bastando el permiso general, pero bajo ningún pretexto podrán entregarlas al servicio público sin la autoriza-

ción correspondiente, y si violasen esta disposición serán castigados con una multa que no excederá de *quinientos pesos moneda nacional*, por la primera vez, y de *mil* por cada reincidencia.

Personas que interrumpan las comunicaciones intencionalmente.

Art. 98. Toda persona ó personas que interrumpiesen intencionalmente la comunicación telegráfica, ya sea cortando los hilos, destruyendo los postes ó inhabilitando los aparatos ó por cualquier otro medio, ó resistiesen violentamente al restablecimiento de la comunicación interrumpida, serán castigadas con una multa que no excederá de *quinientos pesos moneda nacional*, ó con *prisión* que no excederá de *seis meses*, ó con una y otra juntamente, según la gravedad del caso, sin perjuicio de las indemnizaciones civiles á que hubiese lugar.

Los empleados de las oficinas de telégrafos que cometiesen alguno de los delitos especificados en este artículo, serán castigados con el doble de la pena que en él se determina.

Interrupción involuntaria.

Art. 99. Toda persona ó personas que por imprudencia, negligencia, inobservancia de los reglamentos, contribuyesen á interrumpir ó á entorpecer el servicio de los telégrafos eléctricos, ya sea por la destrucción de los hilos, de los postes, de los aparatos, ó por trabas puestas á los empleados, serán castigadas con una multa que no excederá de *cien pesos moneda nacional*, ó con prisión que no excederá de *un mes*.

Si la falta fuese cometida por un empleado, la pena será doble.

Ataque ó resistencia violenta contra los inspectores ó agentes de vigilancia.

Art. 100. Todo ataque ó resistencia violenta contra los inspectores ó agentes de vigilancia de las líneas telegráficas en el ejercicio de sus funciones, será castigado con una multa que no excederá de *doscientos pesos moneda nacional,* ó con prisión que no excederá de *dos meses*, ó con una y otra juntamente, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan por las leyes generales. Está comprendido en este caso todo desacato á órdenes escritas emanadas de la Dirección General, ó de los empleados que ella designe para inspeccionar ó intervenir las líneas particulares.

Violación del secreto por los empleados.

Art. 101. Todo empleado de telégrafo que viole el secreto de la correspondencia que se tramita por su intermedio ó que altere voluntariamente el contenido de un despacho con perjuicio de la persona que lo envía, ó de aquella á la cual es enviado, será castigado con una multa que no excederá de *mil pesos moneda nacional*, ó con prisión que no excederá de *un año*, ó con una y otra juntamente, sin perjuicio de las indemnizaciones civiles á que hubiese lugar á favor de las empresas telegráficas ó de las partes ofendidas según el caso.

Alteración de los despachos por descuido.

Art. 102. Si la alteración de los despachos ha sido cometida por descuido, ó por inobservancia de los reglamentos por parte del empleado, ó si ella no ha producido perjuicio alguno, la pena no excederá de *doscientos pesos moneda nacional* ó de *dos meses* de prisión.

Violación del secreto por personas ajenas al servicio.

Art. 103. Toda persona ó personas que se impusiesen, ó fuesen sorprendidas imponiéndose del contenido de los despachos que se trasmiten por los telégrafos, por medio de hilos y de aparatos que á ellos se

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

unieron, serán castigadas con una multa que no excederá de *mil pesos moneda nacional*, ó con prisión que no excederá de *un año*, ó una y otra juntamente, sin perjuicio de las indemnizaciones civiles á que hubiere lugar.

Si el delito fuese cometido con objeto de trasmitir despachos falsos, la pena será *doble*.

La tentativa de estos delitos, frustrada por causa extraña á la voluntad del agente, será castigada con la mitad de la pena señalada para cada uno de ellos.

Personas que intencionalmente abren despachos que no les pertenecen.

Art. 104. Toda persona ó personas que abriesen intencionalmente, un despacho que no les pertenece ó que se apropiasen alguno, asumiendo falsamente la personería del dueño, serán castigadas con una multa que no excederá de *quinientos pesos moneda nacional* ó con prisión que no excederá de *seis meses*, á más de las indemnizaciones civiles que hubiese lugar.

Empleados que hagan uso de noticias ó informes en provecho propio ó en el de un tercero.

Art. 105. Todo empleado de Telégrafos que usase en provecho propio ó en el de un tercero, de las noticias ó informes dados en cualquier despacho, y de los que hubiese tenido conocimiento por su posición de agente del telégrafo, será castigado con el duplo de la pena mayor establecida en el artículo anterior, quedando sujeto á la misma responsabilidad.

Alteración del orden de trasmisión.

Art. 106. La alteración del orden que se establece para la trasmisión de los despachos, será penada con una multa de *veinte hasta trescientos pesos moneda nacional.*

Despachos fraguados.

Art. 107. Toda persona que envíe ó entregue á sabiendas un despacho falso ó fraguado, ó que contri-

buya á dar un mensaje semejante al telegrafista, con el fin de perjudicar, defraudar ó engañar á alguna persona ó al público, será castigada con una pena que no excederá de *quinientos pesos moneda nacional* ó con prisión que no excederá de *seis meses*, ó con una y otra juntamente; sin perjuicio de las indemnizaciones civiles á que hubiere lugar.

El empleado de telégrafo que trasmitiese esta clase de despachos, conociendo su falsedad ó su objeto criminal, será castigado con el duplo de esta pena.

Falta de comprobación de la identidad de las personas.

Art. 108. Todo empleado que no exigiere la comprobación de la identidad de la persona del remitente de un telegrama, en los casos determinados por el artículo 24, será castigado con una multa que no excederá de *trescientos pesos moneda nacional*, ó con una prisión que no excederá de *tres meses*, sin perjuicio de las responsabilidades civiles á que hubiere lugar.

Trasmisión de despachos en que se incitase á la traición contra la República Argentina.

Art. 109. Todo empleado que trasmitiese un despacho en que se incitase á la traición contra la República Argentina, será castigado con pena de *dos á cinco años de trabajos forzados;* y si la incitación fuese á la rebelión ó sedición contra las autoridades constituídas nacionales ó provinciales, será castigado con una multa que no excederá de *quinientos pesos moneda nacional* ó con prisión que no excederá de *seis meses*, ó con una y otra juntamente.

Despachos contrarios á la moral ó á las buenas costumbres.

Art. 110. Todo empleado de telégrafos que trasmitiese un despacho manifiestamente contrario á la moral ó á las buenas costumbres, será castigado con una pena que no excederá de *doscientos pesos moneda nacional*, ó con prisión que no excederá de *dos meses*.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

Empleado que contribuya á entorpecer la acción de la justicia intencionalmente ó por descuido.

Art. 111. Todo empleado que contribuyese intencionalmente á entorpecer ó impedir la acción de la justicia, en el uso que ella haga del telégrafo, para la aprehensión de los criminales ó para la instrucción de los sumarios respectivos, será castigado con prisión que no excederá de *dos años*.

Art. 112. Si el acto á que se refiere el artículo anterior, hubiese sido cometido por imprudencia ó por descuido, la pena será una multa que no excederá de *quinientos pesos moneda nacional* ó con prisión que no excederá de *seis meses*.

Funcionarios públicos que entorpezcan las comunicaciones ó violen el secreto de la correspondencia.

Art. 113. Todo acto de funcionario público, nacional ó provincial, que tienda á suspender el servicio de la comunicación telegráfica, ó á violar el secreto de la correspondencia, fuera de los casos expresamente autorizados, será castigado con una pena que no excederá de *un año de prisión*, ó multa que no excederá de *mil pesos moneda nacional*, quedando además *inhabilitado* su autor *para ejercer cargos públicos por cinco años*.

Soborno de los telegrafistas.

Art. 114. El soborno de un telegrafista ó empleado, para cualquiera de los objetos punibles enumerados en los artículos anteriores, serán castigado con una pena que no excederá de *quinientos pesos moneda nacional*, ó con prisión que no excederá de *seis meses*.

Infracciones sin pena señalada en el presente Reglamento.

Art. 115. Las infracciones cometidas contra las prescripciones del presente Reglamento, que no tuviesen una pena señalada en él, serán castigadas con una multa que no excederá de *trescientos pesos moneda*

*nacional* ó con prisión que no excederá de *tres meses*.

Inhabilitación de los empleados delincuentes.

Art. 116. Todo empleado de telégrafos que cometiese alguno de los delitos determinados en el presente Reglamento, podrá ser *inhabilitado para ejercer cargos públicos* por el término de *uno* á *cinco años* sin perjuicio de la pena que, según el caso, corresponda

En caso de conmoción interior ó guerra exterior.

Art. 117. Los delitos especificados en los artículos 98, 99, 100, 103, 107, 112 y 114, serán castigados hasta con el duplo de la pena señalada, en caso de conmoción interior, y hasta con el triple en el caso de guerra exterior, sin perjuicio de las penas establecidas para la traición, la rebelión y la sedición, por las leyes vigentes.

## CAPÍTULO VII

### Servicio Internacional

Art. 118. Para el servicio internacional rige el Reglamento del servicio internacional y las convenciones especiales celebradas por la Dirección General de Correos y Telégrafos. (1)

(1) Véase en el tomo III la reglamentación dictada por la Conferencia Telegráfica Internacional de París, en 1890.

# LIBRO II

# REGLAMENTO INTERNO

## CAPÍTULO PRIMERO

### Organización general del servicio

Circunscripciones, distritos, secciones, centros.

Artículo 1° La red de telégrafos de propiedad de la Nación, comprende un cierto número de grandes divisiones denominadas *circunscripciones*. Las circunscripciones se dividen en *distritos* y éstos en *secciones*. Estas divisiones tienen respectivamente un *centro telegráfico* que es una oficina convenientemente elegida para recibir y distribuir las comunicaciones á otros centros ú oficinas ordinarias. Los centros se denominan de *primer orden*, de *segundo orden* y de *tercer orden* si constituyen el centro ú oficina principal de una circunscripción, de un distrito ó de una sección. Esta organización puede responder única y exclusivamente al servicio de trasmisión ó puede comprender también la administración de las correspondientes divisiones.

Art. 2° Cada centro de primer orden tiene un cierto

número de centros de segundo orden, de tercer orden ú oficinas ordinarias bajo su dirección inmediata. A su vez los centros de segundo orden tienen bajo su dirección inmediata ciertos centros de tercer orden y oficinas ordinarias y así sucesivamente.

## CAPÍTULO II

### Inspección General

Art. 3° El Inspector General de Telégrafos de la República es el administrador inmediato de los telégrafos de propiedad de la Nación y está especialmente encargado de hacer observar este Reglamento por todos los empleados de su dependencia.

Administración inmediata de los telégrafos de la Nación.

Art. 4° El Inspector General dependerá directamente del Director General de Correos y Telégrafos.

Art. 5° En caso de ausencia del Director General, formará consejo con los jefes de correos y de contabilidad y firmará por el Director General los asuntos de telégrafos resueltos por los tres á mayoría de votos.

Consejo de jefes.

Art. 6° Son atribuciones y deberes del Inspector General:

Atribuciones y deberes del Inspector General.

1° Adoptar las medidas que considere convenientes para la celeridad de las comunicaciones.
2° Inspeccionar por sí mismo ó por medio de sus subalternos las oficinas de telégrafos nacionales de propiedad particular.
3° Ordenar servicio permanente en las oficinas

de servicio limitado, cuando lo crea necesario, pero estará obligado á dar cuenta al Director General.

4° Si por un accidente cualquiera hubiese de quedar interrumpido el servicio por falta de empleados, puede ocupar personas idóneas para salvar la dificultad, dando cuenta en seguida al Director General para su aprobación. Las personas ocupadas en estas condiciones podrán ó no ser nombradas por la Dirección General, pero siempre se les abonarán los servicios que hubiesen prestado.

5° Enviar empleados en comisión en casos de urgencia, dando en seguida cuenta al Director General.

6° Dar instrucciones á todo empleado que comisione.

7° Indicar á la Dirección General los cambios de servicio de los empleados entre diferentes localidades.

8° Autorizar el cambio de servicio de empleados en una misma localidad.

9° Conceder licencias que no pasen de cinco días.

10° Expedir órdenes de pasaje, sin previa autorización superior, en los casos de urgencia, pero dando cuenta inmediatamente al Director General.

11° Amonestar, multar ó suspender á los empleados según lo prescripto en el Capítulo IV.

12° Conceder la locación de las líneas para las conferencias telegráficas.

13° Invertir los fondos para la conservación de las líneas en la forma que crea más ventajosa.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

14° Mantener intervención permanente en los telégrafos particulares, cuando lo ordene la Dirección General.
15° Suspender el servicio pagadero en destino á las administraciones que no cumplan con las prescripciones del Reglamento General.
16° Suspender el uso del lenguaje secreto á los bancos y casas de comercio, debiendo dar cuenta inmediatamente al Director General, explicando las razones que hayan existido para adoptar dicha medida.
17° Proyectar mejoras en la red y oficinas.
18° Redactar las bases para los contratos de cualquier género que correspondan á telégrafos.
19° Fiscalizar la adquisición de materiales, útiles y aparatos para el telégrafo.
20° Dictaminar sobre todo asunto de telégrafos que sea sometido á su informe.
21° Actuar como ingeniero en jefe en todos los trabajos de carácter técnico.
22° Fiscalizar la marcha de los establecimientos docentes que dependan de la Dirección General.
23° Proyectar la reforma de los reglamentos.
24° Proponer las modificaciones que juzgue necesarias en las leyes de telégrafos, de tarifas, y en las convenciones internas é internacionales.
25° Proponer á la Dirección General el presupuesto anual de telégrafos.
26° Pasar al Director General la memoria anual del servicio á su cargo.
27° El Inspector General tendrá, además, las funciones que la asignen las resoluciones de la Dirección General.

Art. 7° Dependen inmediatamente del Inspector General:

1° El segundo jefe de telégrafos y jefe de la oficina técnica.
2° Los subinspectores técnicos y del servicio de trasmisión.
3° La oficina de control telegráfico.
4° La oficina de asuntos generales.
5° El jefe de talleres.
6° Todos los jefes de circunscripción sin excepción, y todos los jefes de las oficinas del primer distrito.

Segundo jefe de telégrafos

Art. 8° El segundo jefe de telégrafos reemplaza al Inspector General en todas sus atribuciones y deberes cuando éste no esté en servicio por cualquier motivo. Cuando el Inspector General se encuentre recorriendo las líneas, el segundo jefe no podrá introducir modificación alguna en la administración del telégrafo, sin previa autorización del Inspector General. El segundo jefe tiene como función ordinaria la dirección de la oficina técnica.

**Oficina Técnica**

Objeto de la Oficina Técnica.

Art. 9° La oficina técnica tiene por objeto:

1° Ejecutar los cálculos, planos y presupuestos para las obras confiadas á la Inspección General, con arreglo á las instrucciones dadas en cada caso por el Inspector General
2° Construir planos generales y parciales de todas las líneas existentes en la República, con indi-

cación de la clase de las oficinas y número de conductores.

3° Levantar el plano de todas las estaciones telegráficas de propiedad de la Nación y de propiedad particular sujetas á la jurisdicción de la Dirección General.

4° Estudiar los materiales telegráficos.

5° Formar y fomentar una colección de documentos sobre telégrafos del país y del extranjero.

6° Fiscalizar los pedidos de materiales y útiles, debiendo formar estadísticas del consumo.

7° Cuidar de la conservación de los instrumentos y útiles de campaña.

8° Llevar un registro de las averías de las líneas.

9° Redactar las instrucciones detalladas para los comisionados.

### Subinspectores Técnicos

Trabajos que les corresponden.

Art. 10. Los subinspectores técnicos están encargados del examen de las líneas y de las oficinas existentes, del estudio y construcción de nuevas líneas, de la recepción de los materiales telegráficos, y de la adquisición de los datos para los planos y presupuestos.

Condiciones requeridas.

Art. 11. Para ser subinspector técnico se requiere acreditar el conocimiento de todos los aparatos, útiles y materiales telegráficos, las medidas eléctricas, la construcción de líneas aéreas y colocación de cables.

Jefe inmediato de los subinspectores técnicos.

Art. 12. Los subinspectores técnicos dependen directamente del Inspector General.

### Subinspectores del servicio de trasmisión

Deberes y atribuciones.

Art. 13. Los subinspectores del servicio de trasmisión fiscalizarán la marcha de las oficinas en lo relativo al empleo de los conductores, admisión, trasmisión y entrega de los telegramas, orden y disciplina del personal.

Art. 14. En las visitas á las oficinas tratarán de ponerse en relación con las personas más caracterizadas de la localidad respectiva, á fin de informarse sobre la conducta de los empleados en su relación con el público. Llevarán un libro diario donde anotarán todas las observaciones que pudieran interesar para la mejora del servicio, y terminadas las visitas, informará al Inspector General.

Art. 15. Pueden amonestar ó suspender á empleados que hayan cometido faltas graves, dando cuenta inmediatamente al Inspector General.

### Control

Objeto de la oficina de control.

Art. 16. La oficina de control tiene á su cargo la revisación de los despachos internos é internacionales, á los efectos de la aplicación de las tarifas, y la formación de las cuentas con las empresas que trabajan en combinación con los telégrafos de propiedad de la Nación.

Como debe repartirse el trabajo

Art. 17. El jefe de la oficina de control asignará cada especie de trabajo á los empleados que presenten mayores aptitudes para él, y vigilará las operaciones

de sus subalternos, á fin de evitar en lo posible los errores.

Como deben hacerse los cálculos.

Art. 18. Todo cálculo será hecho sucesivamente por dos empleados, que lo firmarán con sus iniciales al margen, quedando por ello directamente responsables.

Irregularidades en la remision de los despachos.

Art. 19. El jefe de la oficina está obligado á dar cuenta al Inspector General de cualquiera irregularidad que note en la remisión de los despachos por las diferentes oficinas.

Resumen mensual del producido.

Art. 20. Mensualmente formará un resumen del producido de telégrafos en todas las oficinas nacionales, elevando al Inspector General dos copias, una de las cuales será enviada por éste á la Sección Administrativa.

Secreto exigido á los empleados.

Art. 21. Los empleados del control están obligados á guardar el más riguroso secreto sobre las comunicaciones telegráficas, de acuerdo con lo que prescribe el Reglamento General en el artículo 25.

**Asuntos generales**

Asuntos generales de la administración.

Art. 22. Los asuntos relativos al personal, reclamos, tarifas, convenciones, contratos y comunicaciones en general, están bajo la inmediata dirección del Inspector General.

Deberes del oficial primero.

Art. 23. El oficial primero de la Inspección General, es el auxiliar del Inspector General en todos los asuntos del servicio y deberá encontrarse en la oficina durante el tiempo que determine el Inspector General.

Está autorizado para abrir la correspondencia dirigida al Inspector General con las limitaciones que el mismo determine.

Proyectará los trámites de los expedientes sobre reclamos promovidos por irregularidades en la trasmisión; formará una estadística de los reclamos, que se elevará cada tres meses al Director General; correrá con los trámites para la apertura ó clausura de oficinas, para que se haga servicio pagadero en destino para los diarios y bolsas de comercio, con las claves telegráficas; llevará un libro de toma de razón de las resoluciones de la Dirección General ó de la Inspección General sobre medidas administrativas ó disciplinarias; tomará nota de todas las observaciones de interés práctico que hagan los empleados, tendentes é mejorar el servicio.

Encargado de tarifas y convenciones.

Art. 24. Habrá una mesa de tarifas y convenciones á cargo de un empleado competente, el que llevará un libro de registro de las tarifas internas é internacionales. Redactará las circulares sobre tarifas que firmará el Inspector General. Tiene á su cargo la correspondencia epistolar y telegráfica con las empresas particulares, á fin de obtener los datos necesarios para llenar su cometido.

Encargado del personal.

Art. 25. Un empleado caracterizado tendrá á su cargo todos los asuntos relativos al personal, siendo auxiliado por los que asigne el presupuesto. El servicio del personal comprenderá: los expedientes relativos á altas, bajas, traslados, comisiones, licencias, faltas de disciplina y pasajes; la formación de la foja de servicio, escalafón é informes sobre el personal.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

Art. 26. Los asuntos que no se mencionan en los artículos precedentes, serán resueltos directamente por el Inspector General, auxiliado por cualquiera de los empleados. Asuntos imprevistos.

Art. 27. Todas las comunicaciones serán hechas por los encargados de cada servicio y firmadas por el Inspector General. Los encargados serán responsables por los datos ó informes que contengan las comunicaciones que redacten. Redacción de las comunicaciones.

## Talleres

Art. 28. Los talleres se ocuparán: 1° de la reparación y construcción de aparatos telegráficos; 2° del reconocimiento de los materiales; 3° del estudio de los adelantos obtenidos en telegrafía, tanto del punto de vista de los aparatos y herramientas, como de los procederes de construcción. Trabajos encomendados á los talleres.

Art. 29. Es absolutamente prohibido hacer en los talleres trabajos ajenos en la administración, salvo el caso de orden escrita del Director General. Prohibición de hacer trabajos ajenos á la administración.

Art. 30. Los talleres están encargados de remitir los aparatos telegráficos á las oficinas. Remisión de los aparatos.

Art. 31. Los obreros son responsables por las herramientas que se les proporcionen para el trabajo, debiendo abonar las que destruyan por inadvertencia ó descuido. Responsabilidad de los obreros.

Art. 32. El jefe de los talleres elevará mensualmente Parte mensual.

á la Inspección General un parte detallado de los trabajos ejecutados y del estado del personal.

Gastos imprevistos.

Art. 33. El jefe de los talleres puede invertir la partida mensual para fomento en la forma más conveniente, pero deberá comprobar los gastos.

## CAPÍTULO III

### Servicio de Trasmisión

#### Jefes de Circunscripción

Art. 34. Los jefes de circunscripción pueden estar encargados única y exclusivamente de la dirección de las comunicaciones ó bien pueden tener la administración de varios distritos.

Dirección de las comunicaciones. Administración.

Art. 35. En el primero de los casos indicados, el jefe de una circunscripción tiene los siguientes deberes y atribuciones:

Caso de la exclusiva dirección de las comunicaciones.

1° Procurar que se empleen los conductores disponibles en la forma más racional para la celeridad de las comunicaciones. En caso de duda ó de disconformidad con otro jefe de circunscripción, consultará con el Inspector General.

2° Resolver sobre la admisibilidad de despachos que los centros ú oficinas de su dependencia crean que no están de acuerdo con el Reglamento General. Si no podieran fallar con plena seguridad, someterán la cuestión al Inspector General.

3° Adoptar las medidas convenientes para que las comunicaciones no queden interrumpidas, pero con la obligación de dar cuenta al Inspector General.

4° Ejercer continua vigilancia sobre las oficinas á fin de que cumplan las funciones que les estén encomendadas.

5° Proponer al Inspector General las medidas que juzguen oportunas para mejorar el servicio de trasmisión.

Dirección y administracion.

Art. 36. Si un jefe de circunscripción es administrador de un cierto número de distritos, tendrá que cumplir todo lo prescripto en el artículo anterior y todo lo que á continuación se expresa:

1° Cuidar que todas las oficinas tengan lo necesario para el servicio de trasmisión y para la conservación de las líneas. Al efecto se formularán los correspondientes pedidos con la anticipación que la práctica indique.

2° Visitar las oficinas de toda la circunscripción, siempre que lo creyese necesario, pero solicitando previamente la autorización del Inspector General.

3° Amonestar á los empleados que infrinjan las disposiciones del Reglamento.

4° Informar al Inspector General sobre las necesidades del servicio en todos sus detalles, para que él pueda á la vez proyectar el presupuesto anual y adoptar medidas adecuadas para el mejor funcionamiento de las líneas.

Segundo jefe.

Art. 37. Los jefes de circunscripción tendrán un segundo que será jefe inmediato del centro telegráfico de primer orden correspondiente y que reemplazará al jefe de la circunscripción en su ausencia.

Parte diario.

Art. 38. Diariamente y antes de las diez de la mañana, pasará á la Inspección General el estado de las líneas de la circunscripción.

### Jefes de Distrito

Deberes de los jefes.

Art. 39. Los jefes de distrito tienen exactamente los mismos deberes de los jefes de circunscripción dentro de los límites de su dependencia.

Relación con los jefes de circunscripción.

Art. 40. Los jefes de distrito son subordinados del jefe de la circunscripción á que pertenecen. En ausencia del jefe de la circunscripción y en que la premura de un asunto no les permita consultar con el Inspector General, lo harán con el jefe de la circunscripción más próxima.

Instrucción del personal.

Art. 41. Los jefes de distrito, por el hecho de estar más en contacto con el personal, procurarán instruirlo para que cumpla sus deberes reglamentarios con la mayor fidelidad.

Recolección de los residuos metálicos.

Art. 42. Los jefes de distrito tienen la obligación de enviar directamente á los talleres los resíduos metálicos, cobre y zinc de pilas ó líneas, dando parte al jefe de la circunscripción.

Visitas á las dependencias.

Art. 43. Para visitar las dependencias se requiere autorización del Inspector General.

Segundo jefe.

Art. 44. Los jefes de distritos importantes tendrán su segundo, con el cual turnarán su servicio, tomando ellos el de mayor actividad.

### Jefes de Sección

Dirección de las comunicaciones.

Art. 45. Los jefes de sección desempeñan funciones puramente del servicio de trasmisión, según las reglas impuestas por los reglamentos. Las oficinas de una sección obedecerán las ordenes del jefe de la misma, sin perjuicio de que posteriormente puedan observarlas y dar parte al jefe del distrito, por intermedio de su superior jerárquico.

### Jefes de Trasmisión

Funciones de los jefes de trasmisión.

Art. 46. En las oficinas, la dirección de la Sala de Aparatos está confiada á telegrafistas competentes, que son los que, en último término, encaminan y desarrollan las comunicaciones. Estos empleados tienen sus horas determinadas de servicio, y actúan siempre con los mismos telegrafistas, á fin de que estén en condiciones de conocer sus calidades y sus defectos, y poder siempre utilizarlos del mejor modo posible.

Responsabilidad por el orden y disciplina.

Art. 47. Los jefes de servicio son directamente responsables del orden y disciplina de la Sala de Aparatos.

Superioridad sobre los jefes de oficina.

Art. 48. Son superiores á los jefes de oficinas menos importantes, los cuales están obligados á obedecerles.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

Art. 49. Los jefes de servicio deben vigilar al personal á fin de que ningún empleado pueda tomar copia de los despachos que trasmiten, ó duplicados del que reciben, ni leer aquellos que otros empleados han trasmitido ó recibido.

Precauciones para evitar la violación del secreto

Art. 50. Los jefes de servicio manejarán personalmente los conmutadores, teniendo cuidado de que se encuentren siempre limpios. Tendrán esmero al dar pilas, para que el número de elementos no sea excesivo. Vigilarán la distribución de los despachos, que será hecha por uno ó más empleados idóneos.

Manejo de los conmutadores.

Art. 51. Impedirán la entrada á la Sala de Aparatos á todo empleado que no esté para tomar servicio, y con mayor razón á particulares.

Prohibición de entrar á la Sala de Aparatos.

Art. 52. En los relevos, los empleados que entran se mantendrán apartados de los aparatos hasta que su jefe respectivo les ordene que tomen servicio.

El jefe saliente deberá dejar constancia escrita de todos los accidentes ocurridos durante su turno, del estado del servicio y de las instrucciones especiales que hubiere recibido. Al efecto se llevará en cada sala, y para cada clase de aparatos, libros formularios especiales.

Relevos.

Art. 53. Dejará revisados y arreglados convenientemente los despachos cruzados en su turno.

Arreglo de los despachos.

Art. 54. Toda duda entre dos jefes de turno, será resuelta por los jefes respectivos.

Relación entre dos jefes de turno.

Atribuciones.

Art. 55. Los jefes de turno pueden amonestar á los empleados que falten á su deberes, dando cuenta al superior de estas irregularidades.

## Jefes de Despacho

Jefes de despacho

Art. 56. En las oficinas importantes habrá un empleado encargado y responsable del despacho al público. Este empleado deberá conocer perfectamente los reglamentos, tarifas y las resoluciones superiores que se relacionen con el público.

Elección del personal para el despacho.

Art. 57. Los jefes superiores tendrán cuidado de elegir jefe y empleados de despacho entre aquellos que revelen mejor carácter, educación é inteligencia.

Vigilancia sobre la comportación del personal con el público.

Art. 58. El jefe de despacho vigilará á sus empleados para que se conduzcan con la mayor moderación y cultura con el público, que suministren las informaciones necesarias para la admisión y dirección de los despachos, pero de ningún modo sobre asuntos de organización del servicio.

Horas de servicio.

Art. 59. El jefe de despacho deberá estar en su puesto en las horas de mayor actividad y en las restantes dejará un empleado de condiciones adecuadas bajo su responsabilidad.

Relación con el jefe de servicio de trasmisión.

Art. 60. El jefe de despacho está subordinado al jefe de trasmisión, por lo que respecta á la disciplina, pero no en lo que se refiere á la aplicación de la tarifa por lo que él es el único responsable.

Art. 61. El jefe de despacho está encargado de la redacción del aviso al público sobre el estado de las líneas. Tendrá especial cuidado de no manifestar interrupción de comunicaciones existiendo en estado normal una línea de la convención telegráfica argentina, que pueda suplir á la línea nacional. En el caso que la línea de la convención no pueda dar curso á los telegramas con la celeridad que proporciona ordinariamente la línea nacional, ó que se prevea empleo de tiempo considerable para el paso de una á otra línea, se declarará que el servicio se hará con retardo.

Aviso sobre el estado de líneas.

Observación respecto á la línea de la convención.

## Jefes de Oficina

Art. 62. Los jefes de oficina tienen dentro de ella las mismas atribuciones y deberes que los jefes de servicio y los jefes de despacho. Además están obligados á tener al cabo de todas las novedades del servicio al jefe de quien dependan.

Deberes de los jefes de oficina.

Procurarán mantener el depósito de materiales y útiles que necesiten para la oficina y para la conservación de las líneas.

Depósito de materiales.

Los pedidos serán dirigidos directamente al jefe del distrito.

Pedidos.

Art. 73. Saldrán á recorrer la línea á su cargo una vez al mes y siempre que les sea ordenado.

Inspección de las líneas.

Art. 64. Enviarán á la cabecera del distrito ó directamente á los talleres, los resíduos utilizables de las pilas y de las líneas, dando cuenta en este último caso al jefe de quien dependan.

Recolección de los residuos metálicos.

Limpieza de los aparatos.

Art. 65. No darán lugar á que los aparatos se deterioren, cuidándolos como cosa propia, y al efecto los harán limpiar periódicamente, y cuando sea necesario los enviarán á los talleres por intermedio de su jefe ó directamente, pero dando cuenta.

Dependencia.

Art. 66. Los jefes de oficina están sujetos á los jefes de servicio en lo relativo á la trasmisión de los despachos.

### Disposición general

Apertura y clausura del servicio diario.

Art. 67. Toda oficina que no sea de servicio permanente debe ponerse al habla con la próxima que lo sea, media hora antes de abrirse al público, y no podrá retirarse hasta que dicha oficina de servicio permanente se lo diga.

### Telegrafistas

Obligación fundamental.

Art. 68. Todo telegrafista está obligado á conocer los reglamentos y disposiciones superiores en vigencia.

Cumplimiento de sus deberes.

Art. 69. En el cumplimiento de sus deberes, tratará de ajustar su conducta á los reglamentos, disposiciones generales ú órdenes especiales que hubiere recibido, y cuando se le presente alguna duda debe consultar al superior inmediatamente á fin de no incurrir en errores.

Prohibición de hablar en nombre del jefe y de entablar conversaciones.

Art. 70. Ningún telegrafista puede hablar á nombre de su jefe inmediato con empleados de la oficina con la cual esté trabajando, ni por cuenta propia entablar conversaciones ó discusiones en esa forma ni tampoco dentro de la misma oficina.

Art. 71. La trasmisión de los despachos será hecha con arreglo á las prescripciones del Reglamento General, y además se observarán las siguientes: Trasmisión de los despachos. Instrucciones especiales.

1° Cuando en el texto de un despacho haya números escritos en cifras, una vez trasmitida la firma, se les trasmitirá en letras; es decir, en el despacho hay, por ejemplo, el número 625, después de la firma se trasmitirá: *Repito:* seis cientos veinticinco. El telegrafista que recibe no escribe esto en la fórmula. Números en cifras.

2° Cuando se trate de órdenes para efectuar operaciones comerciales, de avisos para ejecutar un acto cualquiera, noticias sobre la salud de las personas ú otros casos análogos, se esmerará en el cumplimiento de sus deberes. Ordenes comerciales; noticias sobre la salud de las personas.

3° Deberán dar cuenta al superior inmediato de cualquier incidente eléctrico ó personal que ocurra mientras trabajan. Incidentes en la trasmisión.

4° Para dirigirse al superior ú otros empleados, hablarán en voz baja á fin de no distraer á los demás. Manera de hablar con el superior.

5° No deben trasmitir despacho alguno que no haya sido entregado por el superior ó por el empleado encargado de la distribución. No trasmitir despacho que no haya sido entregado en forma.

6° Han de cuidar de no ensuciar el aparato al colocar la tinta. Cuidado con el aparato.

7° Tendrán cuidado de graduar la inclinación del manipulador á fin de no causar ruido innecesario y perjudicial. Inclinación del manipulador.

8° No deben dejar correr la banda sin enrollarla en la rueda á medida que va saliendo del receptor. Enrollar la banda

Caso en que se corte la banda.

9° Si se corta la banda, escribirán su firma entera en ambos extremos á fin de que siempre puedan informar sobre el incidente. En la primera oportunidad darán aviso al superior.

Recibir siempre en banda.

10° Toda comunicación debe ser recibida en la banda, de manera que harán repetir lo que no hubiera sido inscripto en ella por un motivo cualquiera.

Omisión de anotaciones.

11° Se conceptúa falta grave omitir anotaciones de práctica.

Despacho que pierda el turno.

12° Si notase que un despacho ha estado mal colocado en la carpeta ó que se ha traspapelado, dará cuenta al superior.

Despacho contrario al Reglamento.

13° Si nota que se le está trasmitiendo un despacho contrario al Reglamento General, llamará en seguida la atención del jefe de su oficina, pero sin interrumpir la trasmisión con observaciones á su correspondiente.

Esperas ordinarias, provisión de tinta ó banda.

14° Si necesita tinta ó banda, dará espera y se proporcionará dichos elementos sin distraer á otros telegrafistas que estén trabajando.

Probar la pluma del receptor.

15° Para probar la pluma del receptor, se hará un trazo continuo ó el signo .—.—.— exclusivamente.

Entrada al servicio.

Art. 72. Los telegrafistas deben hallarse en la oficina diez minutos antes de la hora de entrar al servicio. Entrarán al salón de aparatos cinco minutos antes, acompañados de su respectivo jefe de turno, y permanecerán alejados de aquéllos y en silencio hasta recibir orden de tomar servicio.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

Art. 73. Es rigurosamente prohibido á los telegrafistas hacer sus telegramas sin abonar la tasa correspondiente. Al efecto deberán presentarlos al despacho del público, como si no fueran empleados de la administración. Es igualmente prohibido tener conversaciones por telégrafo con empleados de otras oficinas ó con personas extrañas. Cuando necesiten celebrar una conferencia, solicitarán la locación del hilo en la forma prescripta para el público.

Prohibición de usar del telégrafo furtivamente.

Art. 74. El empleado que dé el nombre de otro cuando se le pida *la firma*, será castigado como lo dispone el artículo 173.

Empleado que encubra á otro durante la trasmisión.

Art. 75. Cuando el telegrafista note algún desperfecto en el aparato que se le confía, debe dar cuenta al jefe respectivo inmediatamente.

Desperfectos en los aparatos.

Art. 76. Cada empleado saliente de un turno está obligado á dejar al que lo releva al corriente del servicio.

Empleado saliente de un turno.

Art. 77. Ningún telegrafista puede salir de la oficina sin permiso del jefe.

Prohibición de salir de la oficina sin permiso.

Art. 78. Es prohibido sacar copias dobles de los despachos é imponerse del contenido de las comunicaciones sin orden superior. Un empleado sólo debe conocer lo que él trasmita ó reciba.

Prohibición de sacar copias dobles, ó leer los despachos sin orden superior.

**Guarda-hilos**

Art. 79. La conservación ordinaria de las líneas estará confiada á agentes denominados guarda-hilos, que trabajarán aisladamente ó en cuadrillas, siempre que la Inspección General así lo disponga.

Personal de conservación de las líneas.

Horas de presentarse al servicio.

Art. 80. Todos los días sin excepción se presentarán á la oficina á que pertenezcan, á las seis de la mañana en verano y á las siete en invierno, ó antes si fuesen llamados, con su caballo ensillado y provisto de sus herramientas como para ponerse en marcha inmediatamente.

Mantenimiento de las pilas.

Art. 81. Los guarda-hilos están obligados á mantener las pilas en perfecto estado, á practicar la limpieza del edificio y á arreglar el depósito de materiales.

Modo de restablecer la comunicación.

Art. 82. Cuando vayan á reparar una falta, procurarán dar comunicación con la mayor actividad aunque sea provisoriamente.

Salidas periódicas.

Art. 83. Independientemente de las salidas extraordinarias, los guarda-hilos están obligados á recorrer la sección á su cargo, el primero, el diez y el veinte de cada mes.

Contraseña.

En este caso, los guarda-hilos irán provistos de una contraseña que cambiarán con el de la sección contigua, las que serán entregadas después á los jefes respectivos.

Reparaciones ligeras.

Art. 84. En las recorridas periódicas, regularizarán la línea en la medida de sus fuerzas, y luego informarán al jefe sobre los trabajos que exijan el auxilio de uno ó más hombres.

Entrada á terrenos cercados.

Art. 85. Los guarda-hilos están obligados á solicitar de los propietarios el permiso para entrar á los terrenos cercados que atraviese la línea, y para evitar difi-

cultades irán siempre con el distintivo de su cargo. Cuando les fuese negado el permiso, darán cuenta á la autoridad policial del lugar ó al jefe de la oficina si éste estuviese más próximo.

### Mensajeros

Art. 86. Los mensajeros tienen en general las obligaciones siguientes: Obligaciones de los mensajeros en general.

1° La conducción á domicilio de los telegramas que se les entreguen en la oficina de que dependan.

2° El aseo de las oficinas, mobiliario, pilas en el caso que no estén los guarda-hilos y todas las comisiones del servicio que les imponga su jefe.

Durante las horas de servicio, les está expresamente prohibido ausentarse por asuntos particulares ó hacer comisiones por su cuenta ó por la de otras personas ajenas á la oficina. Prohibición de abandonar el servicio ó hacer comisiones.

3° Los mensajeros tienen que obedecer, sin observación, las órdenes que reciban del jefe de la oficina ó de su reemplazante, sobre asuntos de servicio. Obediencia á los jefes.

Art. 87. Los mensajeros no pueden abrir los despachos bajo ningún pretexto. Como tienen acceso á las oficinas y podrían imponerse del contenido de las comunicaciones, se les sujeta á la misma responsabilidad que á los telegrafistas, respecto al secreto de la correspondencia. Prohibición de abrir los despachos.

Descuido que permita la violacion de un despacho.

Art. 88. En el caso de que un mensajero dé lugar por descuido á que un tercero se imponga del contenido de un despacho, se le castigará según lo dispuesto en el artículo 189.

Deben ser atentos con el público.

Art. 89. Los mensajeros deben tener especial cuidado en ser atentos con sus superiores y con el público, so pena de ser destituídos.

No deben conversar en la calle ni en las casas.

Art. 90. No deben entablar conversación con nadie en la calle ni en la casa del destinatario.

Uso del distintivo.

Art. 91. En las horas de servicio están obligados á llevar el uniforme ó distintivo que la administración les suministre.

Prohibición de llevar objetos que no se les entregue en la oficina.

Art. 92. Un mensajero no puede llevar cartas, objetos ó telegramas que no les sean entregados en la oficina.

Prohibición de pedir ó aceptar propinas.

Art. 93. Es rigurosamente prohibido á los mensajeros pedir ó aceptar propinas del público.

Leer sobres antes de salir.

Art. 94. Todo mensajero está obligado á leer el sobre de los despachos que se le entregue, á fin de hacer notar cualquier error ó deficiencia que hubiese en la dirección, antes de salir de la oficina.

Deben ir por el camino directo.

Art. 95. Los mensajeros saldrán á la distribución siguiendo el camino más corto, y sirviendo en primer lugar á las direcciones más aproximadas á la oficina. Sin embargo, deberán dar cierta preferencia á los despachos urgentes, de acuerdo con las instrucciones que hubiesen recibido.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

Art. 96. Cuando un mensajero reciba un despacho con la inscripción M. P. (mano propia) lo hará notar al jefe con el fin de que éste compruebe que no es el caso de llamar al destinatario á la oficina (artículo 45 del Reglamento General).

Despacho en mano propia.

Si el despacho M. P. puede ser enviado á domicilio y el mensajero no conoce al destinatario, lo hará presente al jefe, quien lo encargará ó no de averiguar la identidad por medio de los vecinos, según el grado de confianza que tenga. Todo mensajero que reciba por segunda vez el mismo M. P. será considerado como si hubiera declarado conocer al destinatario y se le hará responsable de cualquier incoveniente ulterior que ocurra.

Cuando el despacho no tenga la indicación M. P., el mensajero podrá entregarlo á miembros de la familia, empleados, porteros, inquilinos ó huéspedes de la casa indicada en el sobre.

Despacho que no sea M. P.

Art. 97. Cuando el mensajero no pueda encontrar al destinatario ni á una persona autorizada para recibir el telegrama, dejará un aviso en el domicilio de aquél y devolverá el despacho á la oficina con la correspondiente anotación.

Caso de no poder dejar el despacho

Art. 98. Es prohibido á los mensajeros buscar al destinatario en otros puntos que los indicados en la dirección, salvo orden expresa del jefe de la oficina.

No puede andar buscando la casa del destinatario, cuando venga mal dirigido el despacho.

Art. 99. La entrega de un telegrama á una persona cuyo nombre se pronuncie ó se escriba de una manera análoga á la que está en la dirección, no debe verifi-

Nombres parecidos.

carse sino después que el mensajero haya comprobado que esta persona tiene derecho de recibirlo.

Recibo del despacho.

Art. 100. Todo telegrama irá acompañado de un recibo, que el mensajero hará firmar por la persona á quien lo entregue. Si no fuera el destinatario mismo quien recibe el despacho, la firma será hecha en la siguiente forma:

*Por N. N.* (Nombre del destinatario).
*X. X.* (Nombre de la persona que recibe).

Rehusa á firmar recibo.

Art. 101. Cuando la persona que recibe el telegrama se rehusa á firmar ó á indicar la hora de la entrega, se le debe entregar el despacho, pero el mensajero hará la anotación del nombre de la persona ó de la hora sobre el recibo mismo, añadiendo la observación «Firma (ó indicación de la hora) rehusada».

Telegramas para viajeros

Art. 102. Para buscar al destinatario de un telegrama que esté dirigido á un viajero en la sala de espera de una estación ó en un tren de paso, el mensajero debe dirigirse al jefe de la estación.

Telegramas para forasteros.

Art. 103. Los telegramas dirigidos á un forastero que se aloje en un hotel ó en una casa particular, no deben ser entregados sino después que el mensajero se haya asegurado que efectivamente vive allí. Si estuviese para llegar, no dejará el despacho, pero sí un aviso para que lo retire de la oficina el destinatario oportunamente. Cuando el destinatario hubiera partido, llevará el despacho á la oficina para que ésta lo detenga y avise á la de origen.

Art. 104. Cuando el destinatario haya avisado á la oficina su cambio de domicilio, ésta le enviará á él los despachos dirigidos al anterior. Cambio de domicilio avisado.

Art. 105. Si no se hubiera avisado el cambio de domicilio ni se supiera donde entregar el despacho, quedará detenido, dando aviso á la oficina de origen. Detenido por no saber el domicilio

Art. 106. Efectuada la distribución de los despachos que haya recibido el mensajero, volverá á la oficina sin pérdida de tiempo y entregará los recibos y los telegramas que no hubiera podido entregar. Regreso.

Art. 107. Es absolutamente prohibido llevar los telegramas en la mano. Los mensajeros serán provistos de una cartera segura que deberán llevar colgada, cruzada del hombro izquierdo, hacia el costado derecho. Llevar telegramas en la cartera.

Art. 108. Cuando un mensajero sea dado de baja está obligado á entregar todo lo que la administración le hubiere facilitado para el desempeño de su cargo. Devolución del distintivo y demás objetos.

Art. 109. Las prescripciones precedentes se aplican á todos los mensajeros, tanto á los que trabajan á sueldo fijo, como á los que trabajan á tarea, pero en este último caso el jefe les abonará una compensación cuando se ocupen en trabajos distintos de la distribución de telegramas. Esta compensación será de acuerdo con lo que el mensajero gane por día y según las horas que esté ocupado. Mensajeros á sueldo y á tarea.

## CAPÍTULO IV

### Disposiciones Generales

---

**Inspección é intervención de las líneas particulares**

Jefe de la inspección é intervención á las líneas particulares.

Art. 110. El jefe de la inspección de las líneas particulares y de la intervención de las mismas, es el Inspector General de Telégrafos.

Reconocimiento de los comisicnados.

Art. 111. El Inspector General autorizará directamente la inspección de las líneas particulares, es decir, que la credencial que haga reconocer á un empleado cualquiera como comisionado, irá firmada por el Inspector General, cuya firma será registrada en todas las administraciones.

Inspección permanente.

Art. 112. La inspección tendrá por objeto averiguar si las empresas cumplen las prescripciones del Reglamento General.

Atribuciones de los inspectores.

Art. 113. Los inspectores se limitarán á tomar nota de las irregularidades que notaren, salvo casos graves, como cuando encuentren que por una línea se intenta dar curso á telegramas en que se incite á la traición

contra la República Argentina, ó á la rebelión ó sedición contra las autoridades constituídas, nacionales ó provinciales; que tuviesen manifiestamente por objeto cometer un delito; que tuviesen por fin entorpecer la acción de la justicia para la aprehensión de los criminales ó para cualquier otro acto de su ministerio. En estos casos harán detener los despachos, cumpliendo en seguida las prescripciones del Reglamento general. Si los empleados de la empresa se resistieran, solicitarán el auxilio de la fuerza pública, dando cuenta en el acto á la Inspección General.

Intervención de las líneas particulares.

Art. 114. Cuando se trate de intervención de las oficinas, por razones de orden público y las órdenes sean impartidas por telégrafo, los jefes de circunscripción ó de distrito certificarán al pie del despacho la autenticidad de él.

Fiscalización de los despachos

Art. 115. Los interventores deberán firmar todos los despachos á trasmitir ó recibidos que pasen por la oficina, detener los que estuviesen en contra de las instrucciones que se les haya dado y consultar con el jefe superior inmediato.

Desacato á los interventores

Art. 116. Cuando la empresa no acate la intervención, se pedirá el auxilio de la fuerza pública, levantando un acta al tomar posesión de la oficina.

Partes sobre la intervención

Art. 117. Los jefes superiores darán cuenta al Inspector General de todas las novedades ocurridas durante la inspección ó intervención en que hubieren actuado ellos ó sus subalternos.

Cesación de la intervención.

Art. 118. Terminada la intervención se dará aviso á las empresas y á los comisionados simultáneamente.

Informes á la Dirección General.

Art. 119. El Inspector General informará al Director General sobre las visitas ó la intervención efectuadas á las empresas particulares.

Líneas provinciales.

Art. 120. Las líneas de propiedad de las provincias, que por su traza sean nacionales, estarán sujetas á la inspección permanente.

La intervención no admite excepción.

Art. 121. Todas las líneas existentes en la República, sin excepción alguna, podrán ser intervenidas cuando el Gobierno Federal lo disponga.

Gastos de la intervención.

Art. 122. Los gastos de intervención serán sufragados por la Dirección General.

## Construcciones y reparaciones

Construcción por administración y por contrato.

Art. 123. Las líneas telegráficas pueden ser construídas por el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ó por empresarios, según contrato.

Un empleado no puede ser contratista.

Art. 124. Bajo ningún pretexto un empleado podrá ser contratista ni aunque se halle con licencia sin sueldo.

Estudios.

Art. 125. Para construir una línea, la Inspección

General procederá á hacer practicar los estudios necesarios por medio de su personal técnico.

Partes que comprende un proyecto. Reglas para proceder.

Art. 126. El proyecto para la construcción de una línea deberá comprender:

1° Los planos.
2° La memoria descriptiva de las obras.
3° El presupuesto general de gastos.

Los planos serán los siguientes:

*a*) Plano general del trazado.
*b*) Plano de las secciones importantes de la línea, como la travesía de poblaciones, ríos, sierras, caminos ordinarios y ferrocarriles, empalmes, etc. Cuando sea necesario conocer exactamente la posición de dos apoyos para el hilo que cruce un valle, se hará un perfil transversal de éste.
*c*) Planos de los postes, aisladores, crucetas, uniones, entradas en las estaciones.
*d*) Planos de las casillas ó estaciones.
*e*) Plano del montaje de los aparatos en las grandes oficinas.

Los planos del trazado deberán ser orientados.

En la parte media superior se trazarán los meridianos verdadero y magnético.

En su parte media superior y sobre las líneas de orientación, se escribirá lo que el plano representa, sea lo que fuere. En el ángulo derecho superior se inscribirá el número de la hoja. En todos los planos de trazado deberán figurar los accidentes del terreno com-

prendidos en una faja de 1.000 metros de ancho cuyo eje sería la línea. En esta faja se dibujarán las construcciones en general y especialmente las líneas telegráficas, ferrocarriles ó caminos que hubiere. En los planos de secciones de importancia se representará escrupulosamente todo lo que exista en el terreno.

Los planos originales serán dibujados en papel fuerte y quedarán archivados en la Inspección General. A la Dirección General se elevarán copias en tela. Siempre se ha de procurar que los planos permitan plegar convenientemente las copias en tela que deben ser encuadernadas en el legajo de la memoria. Las escalas serán indicadas en todos los planos y serán las siguientes:

$\frac{1}{100000}$ para el plano general.

$\frac{1}{10000}$ para planos de trozos de línea.

$\frac{1}{1000}$ á $\frac{1}{2000}$ para planos de travesía de poblaciones y puntos notables.

$\frac{1}{50}$ para las construcciones especiales.

$\frac{1}{10}$, $\frac{1}{5}$, $\frac{1}{2,5}$, $\frac{1}{1}$ para detalles de apoyos, montajes de oficinas entradas, etc.

Para los perfiles necesarios en las travesías de valles, se empleará una escala conveniente para el objeto que el plano tiene.

Los signos y tintas serán los adoptados en la Escuela Nacional de Ingenieros de la capital de la República.

La memoria descriptiva comprenderá:

1° Consideraciones generales sobre la línea á construir.

2° Datos estadísticos sobre la industria y comercio de las poblaciones que atraviese la línea ó que queden próximas á ella.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

3º Descripción general del terreno y con especialidad de los que ofrezcan particular interés.
4º Recursos para efectuar la construcción, especificando los puntos donde se puede adquirir los materiales, sus precios, los precios de trasporte.
5º El sistema ó sistemas más adecuados para llevar á cabo las obras.
6º La estación del año más propicia para los trabajos.
7º La duración probable de las obras.
8º Número y clases de postes generales y apoyos especiales que se deban emplear.
9º Número, metal y diámetro de los conductores.
10º Clase de las juntas.
11º Calidad de los aisladores.
12º Sistema de montaje de los aisladores.
13º Número y clasificación de las oficinas públicas y de prueba, con especificación de las que han de tener traslaciones ó que han de hacer retrasmisión.
14º Fuentes eléctricas que convenga adoptar.
15º Condiciones á que se han de ajustar los materiales en general.
16º En el caso de que se haya de hacer los trabajos por administración, se proyectará la organización de las divisiones, tanto en su personal como en la marcha que han de seguir.
17º Se dará una idea de las conexiones posibles con otras líneas.
18º Los arreglos hechos con los propietarios para la travesía por campos cercados ó sobre las casas de las poblaciones, designando los arre-

glos que no se hubiesen podido hacer y que la Dirección General deba llevar á cabo.

19º En los cables, semáforos ú otras construcciones, se multiplicará el estudio de los detalles á fin de que esos trabajos sean llevados á la práctica, según los últimos adelantos de la ciencia y de la experiencia.

Al redactar el presupuesto, se tendrá especial cuidado en la adopción de los precios unitarios para no dar lugar á aumento de la suma que se haya asignado para las obras.

Envío de materiales.

Art. 127. Cuando las obras se hayan de hacer por administración, los materiales serán enviados por el depósito central ó los que existan en otros puntos de la República. Si hay que comprar materiales fuera de la capital federal, los encargados de la construcción comunicarán los precios al Inspector General á fin de que él decida sobre su adquisición.

Cuidados con los materiales.

Art. 128. Los empleados deben cuidar de que el material no se deteriore en los trasportes y depósitos, y tomar las medidas necesarias para que no sea sustraído.

Recepción de materiales.

Art. 129. La recepción de materiales se hará con sujeción estricta á las instrucciones recibidas.

Todo material aceptado será marcado ó colocado fuera del alcance de las personas que lo provean.

Señales en los postes.

Art. 130. Los postes serán señalados con una raya de minio en el punto que debe quedar al nivel del suelo.

Art. 131. Cuando las obras se hagan por contrato, se recibirá y marcará el material en la misma forma indicada en los artículos 129 y 130. Recepción del material de los contratistas.

Art. 132. Cuando las obras se hagan por contrato, las presenciarán empleados nombrados al efecto, que se relevarán cada dos meses. Inspectores de obras por contrato.

El empleado saliente elevará un informe detallado de los trabajos que haya fiscalizado, y la Inspección General dará su opinión á la Dirección General, sobre la admisión ó rechazo de las obras hechas.

Art. 133. En ningún caso se podrá hacer una modificación de trazado, de materiales ó de construcción sin la autorización escrita de la Inspección General, en la cual se especifique que ella está de acuerdo con instrucciones expresas de la Dirección General. Requisito para hacer modificaciones.

Art. 134. El empleado y el contratista responderán por los perjuicios que ocasione una modificación no autorizada. Perjuicios por modificaciones no aceptadas.

Art. 135. Cuando se deban ejecutar las obras por administración y hubiesen subido los precios, se hará presente el hecho á la Dirección General para que resuelva si se efectúan ó no. Suba del costo de los materiales y mano de obra.

Art. 136. La conservación de las líneas se lleva á cabo por cuadrillas de guarda-hilos y peones y por la acción aislada de los guarda-hilos de oficina. Conservación.

Art. 137. Todo gasto de reparaciones debe ser autorizado préviamente por el Inspector General. Autorizaciones para gastos.

Comprobación de gastos.

Art. 138. Los gastos deben ser siempre plenamente comprobados. Al efecto cada empleado encargado de una reparación llevará una libreta talonaria de recibos. Los recibos llevarán el timbre que la ley marque cada año.

No se reconocen gastos no comprobados.

Art. 139. No se reconoce gasto alguno que no sea comprobado.

## Condiciones de admisión al servicio

### PERSONAL SUBALTERNO

Condiciones para ingresar como telegrafista.

Art. 140. Para ser admitido como telegrafista, se requiere diploma de las escuelas de telegrafía nacionales, ó bien ser aprobado en un examen que versará sobre manipulación de aparatos, elementos de electricidad, geografía, escritura al dictado, las cuatro operaciones fundamentales de la aritmética y los reglamentos de telégrafos. Además se debe presentar un certificado de buena conducta, expedido por persona caracterizada. Si el aspirante ha de manejar valores, dará una fianza por la suma que disponga la Inspección General.

Exámenes.

Art. 141. Los exámenes de admisión serán tomados en la capital federal por el Inspector General, y en las provincias por los jefes de distrito ó de oficina.

Acta.

Art. 142. En cada caso se labrará una acta del examen, que firmará el aspirante.

Libro de aspirantes.

Art. 143. El nombre de todo candidato idóneo, será anotado en un libro especial en la Inspección General.

Los jefes de distrito remitirán á la Inspección General copia de las actas de exámenes aceptables.

Juramento.

Art. 144. Antes de entrar al servicio, todo candidato debe jurar por su honor cumplir fielmente las prescripciones de los reglamentos y resoluciones superiores. El juramento será tomado en la capital de la República Argentina por el Inspector General y en las provincias por los jefes de distrito ó de oficina. Los originales y las copias de las actas de juramento serán archivados en la Inspección General.

Telegrafistas de escuelas.

Art. 145. Los telegrafistas de las escuelas nacionales están obligados á llenar todas las condiciones precedentes, con excepción del examen de competencia.

Provisión de los puestos superiores

Art. 146. Salvo el caso de una preparación profesional excepcional, se ocuparán las vacantes superiores por ascenso, dejando á los aspirantes la de última clase.

Ingreso como guarda-hilos.

Art. 147. Para ingresar como guarda-hilos, se requiere acreditar una constitución robusta, hábito de trabajo, y que una persona conocida responda de su honorabilidad. Entre dos candidatos que presenten las condiciones precedentes, se preferirá al que tenga conocimiento práctico del cargo.

Ingreso como mensajero.

Art. 148. Para ser mensajero, se requiere tener á lo menos doce años de edad, saber leer y escribir, conocer la localidad y la parte de este Reglamento que se refiere á sus deberes y presentar un certificado de buena conducta.

**Medidas disciplinarias**

Empleados que interrumpen intencionalmente las comunicaciones.

Art. 149. Los empleados que interrumpan intencionalmente las comunicaciones telegráficas por destrucción de la línea ó de los aparatos, ó por otros medios, serán castigados con una multa que no excederá de *mil pesos moneda nacional*, ó con prisión que no excederá de un año, ó con una y otra pena juntamente.

Empleados que interrumpen las comunicaciones por imprudencia.

Art. 150. Los empleados que por imprudencia, negligencia ó inobservancia de los reglamentos, contribuyesen á interrumpir ó entorpecer el servicio telegráfico, serán castigados con una multa que no excederá de *doscientos pesos moneda nacional* ó con prisión que no excederá de dos meses.

Violación del secreto telegráfico y alteración voluntaria.

Art. 151. Todo empleado que viole el secreto de la correspondencia que se trasmita por su intermedio, ó que altere voluntariamente el contenido de un despacho, con perjuicio de la persona que lo envía, ó de aquella á la cual es enviado, será castigado con una multa que no excederá de *mil pesos moneda nacional*, ó con prisión que no excederá de un año, ó con una y otra juntamente, sin perjuicio de las indemnizaciones civiles á que hubiere lugar á favor de las empresas telegráficas, ó de las partes ofendidas, según el caso.

Alteración por descuido.

Art. 152. Si la alteración de los despachos ha sido cometida por descuido ó por inobservancia de los reglamentos por parte del empleado, ó si ella no ha producido perjuicio alguno, la pena no excederá de *doscientos pesos moneda nacional*, ó de dos meses de prisión

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

Art. 153. Todo empleado que usase en provecho propio, ó en el de un tercero, de las noticias ó informes dados en un despacho y de los que hubiese tenido conocimiento por su posición de agente del telégrafo, será castigado con una multa de *cuatro mil pesos moneda nacional*, ó con prisión de cuatro años, sin perjuicio de las indemnizaciones civiles á que hubiere lugar.

Uso de noticias ajenas.

La tentativa frustrada por causa extraña á la voluntad del agente, será castigada con la mitad de la pena.

Art. 154. Todo empleado que trasmita un despacho falso ó fraguado, hecho con el objeto de perjudicar, defraudar ó engañar á una persona ó al público, será castigado con una multa que no excederá de *mil pesos*, ó con prisión que no excederá de un año, ó con una y otra juntamente.

Empleados que trasmiten un despacho falso.

Art. 155. Todo empleado que trasmitiere un despacho en que se incitare á la traición contra la República Argentina, será castigado con dos ó cinco años de trabajo forzado, y si la incitación fuese á rebelión ó sedición contra las autoridades constituídas nacionales ó provinciales, será castigado con una multa que no excederá de *quinientos pesos moneda nacional* ó con prisión que no excederá de seis meses, ó con una y otra juntamente.

Despachos contra la Nación.

Art. 156. Todo empleado que trasmitiese un despacho manifiestamente contrario á la moral ó á las buenas costumbres, será castigado con una pena que no excederá de *doscientos pesos moneda nacional*, ó con prisión que no excederá de dos meses.

Despacho contrario á la moral y buenas costumbres.

Falta de comprobación de la identidad.

Art. 157. Todo empleado que no exigiese la comprobación de la identidad de la persona del remitente de un telegrama, en los casos determinados por el artículo 24 del Reglamento General, será castigado con una multa que no excederá de *trescientos pesos moneda nacional*, ó con una prisión que no excederá de tres meses, sin perjuicio de las responsabilidades civiles á que hubiere lugar.

Entorpecer la acción de la justicia intencionalmente

Art. 158. Todo empleado que contribuyese intencionalmente á entorpecer ó á impedir la acción de la justicia, en el uso que ella haga del telégrafo para la aprehensión de los criminales, ó para la instrucción de los sumarios respectivos, será castigado con prisión que no excederá de dos años.

Id. id. por imprudencia ó por descuido.

Art. 159. Si el acto á que se refiere el artículo anterior, hubiere sido cometido por imprudencia ó por descuido, la pena será una multa que no excederá de *qninientos pesos moneda nacional* ó prisión que no excederá de seis meses.

Alteración del orden de trasmisión.

Art. 160. La alteración del orden en la trasmisión de los despachos, será penada con una multa de *veinte* hasta *trescientos pesos moneda nacional*.

Inhabilitación para el servicio.

Art. 161. Todo empleado que cometiese alguno de los delitos enumerados en los artículos precedentes, quedará inhabilitado para ejercer cargos públicos por el término de uno á cinco años, sin perjuicio de la pena que según el caso corresponda.

Caso de conmoción interior ó guerra externa.

Art. 162. Los delitos especificados en los artículos 151, 152 y 156, serán castigados hasta con el duplo de la pena señalada, en caso de conmoción interior, y

hasta con el triple en el de guerra externa, sin perjuicio de las penas establecidas para la traición, la rebelión y sedición, por las leyes vigentes.

Empleado renunciante que se retire sin autorización superior.

Art. 163. Todo empleado que presente su renuncia y se retire del servicio sin autorización superior, perderá el sueldo que haya ganado hasta el día de su retiro.

Desaparición de despachos para defraudar.

Art. 164. Todo empleado que haga desaparecer un despacho con el fin de sustraer su importe, será destituído y de su sueldo se descontará la suma correspondiente y será sometido á la justicia federal.

Traspapelación intencional de un despacho.

Art. 165. Todo empleado que traspapele intencionalmente un despacho ó que siendo el hecho casual no dé cuenta al superior si se apercibe del hecho, será castigado con una multa de *veinte á cien pesos moneda nacional.*

Traspapelación por descuido

Art. 166. Si un empleado traspapelara un despacho por descuido y diera cuenta al jefe, será castigado con una multa de *cinco á veinte pesos*, según la demora que hubiera sufrido la trasmisión.

Defraudación al público

Art. 167. Todo empleado que defraude al público ó á la administración, será destituído y sometido á la justicia federal.

Escribir con mala letra

Art. 168. El empleado que reciba un despacho con tan mala letra que resulte incomprensible, será castigado con una multa de *un peso* por cada vez.

Uso furtivo del telégrafo

Art. 169. Todo empleado que trasmita sus telegramas, ó que celebre conferencias, sin abonar la tasa

correspondiente, será castigado con una multa equivalente al cuadruplo del valor de ella.

Ocultar el propio nombre

Art. 170. Todo empleado que, cuando se le pida la *firma*, dé el nombre de otro, será destituído. Si solamente se negase á dar su propio nombre será multado en *sesenta pesos*.

Insultos.

Art. 171. El empleado que insultase á su correspondiente por telégrafo, será castigado con una multa de *cincuenta pesos;* se considera como insulto el signo de admiración y cualquier otro que no se justifique su necesidad para uso correcto.

Espera no justificada

Art. 172. Toda espera no justificada será castigada con una multa de *cincuenta centavos* por cada cinco minutos, si no pasa de quince; de *un peso* por cada cinco minutos si es más de quince y menos de treinta minutos, y se irá duplicando la multa por cada cinco minutos, á medida que aumente el número de cuartos de hora.

Abandono por más de una hora

Art. 173. El abandono por más de una hora será penado con la exoneración del empleado culpable.

Recibir sólo al oído.

Art. 174. El empleado que no deje anotación en la banda de todo lo que se le trasmita, será multado en *veinte pesos*.

Falta de colacionamiento parcial.

Art. 175. El empleado que no dé ó que no exija el colacionamiento parcial reglamentario, será castigado con una multa de *cinco pesos*.

Negativa para el colacionamiento.

Art. 176. El empleado que se niegue á hacer el colacionamiento parcial será castigado con una multa de *diez pesos*.

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

Olvidar indicación, clase del despacho.

Art. 177. El empleado que olvide la indicación de la clase del despacho que va á trasmitir, será castigado con una multa de *tres pesos*. Si el despacho fuese colacionado, la multa será de *treinta pesos*.

Número de palabras para el que recibe.

Art. 178. Todo telegrafista que no compruebe la exactitud del número de palabras de un despacho, tendrá una multa de *dos pesos*, sin perjuicio de la responsabilidad por la alteración del despacho.

Id. id. para el que trasmite

Art. 179. Si el que trasmite olvida de anunciar el número de palabras y el que recibe no reclama, ambos tendrán una multa de *dos pesos* y la responsabilidad por la alteración que resultare, si una palabra hubiera sido omitida ó agregada.

Falta de firma del empleado

Art. 180. El telegrafista que no *firme* el despacho que trasmite ó recibe, tendrá una multa de *cincuenta centavos*. Igual pena tendrá por cada omisión en las anotaciones de servicio.

Rasgadura de la banda

Art. 181. El empleado que corte la banda y no firme en sus extremos, tendrá una multa de *dos pesos*.

Acondicionamiento de las bandas.

Art. 182. El empleado que no acondicione y haga las anotaciones de práctica en las bandas que saque de las ruedas, tendrá una multa de *diez pesos*. La misma pena tendrá el que cometa una falta análoga al formar los paquetes de bandas del día.

Mala distribución de los despachos.

Art. 183. El empleado distribuidor que equivoque el aparato ó el orden de un despacho, será castigado con una multa de *cinco* á *veinte pesos*, quedando responsable de la demora que pudiera ocurrir. Igual pena

tendrá el empleado que lleve los despachos recibidos á la oficina de mensajeros.

Anotaciones inexactas en el parte diario.

Art. 184. El empleado que haga anotaciones inexactas en el parte diario, será castigado con una multa de *cinco pesos*. Si las anotaciones hechas fueran en términos violentos, tendrá una multa de *veinte pesos* si son falsas, y de *diez pesos* si son verdaderas.

Empleado que tome indebidamente el nombre del superior.

Art. 185. El empleado que tome indebidamente el nombre del superior, tendrá una multa de *diez pesos* sin perjuicio de la responsabilidad que le quepa por lo que hubiese trasmitido.

Faltas de disciplina.

Art. 186. Las faltas de disciplina serán castigadas con las siguientes penas:

Llegar tarde.

1° El que llegue cinco minutos después de la hora fijada, tendrá una multa de *cincuenta centavos*, por diez minutos *un peso*, por quince minutos *un peso* y *medio*, por veinte minutos *dos pesos*, después de veinte minutos *cuatro pesos*.

Faltar sin aviso y sin justificativo

2° El empleado que falte sin aviso y justificativo de imposibilidad de prestar servicio, tendrá una multa de *seis pesos* por día no justificado.

Salir de la oficina sin permiso

3° El que salga de la oficina sin permiso, *veinte centavos* de multa.

Conversar.

4° El que converse sin que el servicio lo requiera, *cincuenta centavos* por cada vez que se le observe.

Contestar de mal modo

5° El que conteste de mal modo, de *uno* á *diez pesos* de multa.

6° El que dé golpes ruidosos con el manipulador, *un peso* de multa por cada infracción. — Dar golpes ruidosos con el manipulador.

7° El que se insubordine en forma violenta, *sesenta pesos* de multa; si no fuese en ese carácter, de *diez á veinte pesos* de multa. — Insubordinación

8° El que facilite al público impresos que no estén á él destinados, y quepermitan falsificaciones, *sesenta pesos* de multa. — Facilitar al público impresosque no se debe.

9° El que deje sucio el aparato, *cincuenta centavos* de multa. — Dejar sucio el aparato

10° El que se dirija á la superioridad, sin la venia del jefe inmediato, *diez pesos* de multa. — Venia del jefe

11° El que no acuse recibo de los telegramas de esa clase, *diez pesos* de multa. — Falta de acuse de recepción

12° El que desperdicie ó consienta el desperdicio de materiales, de *diez* á *cien pesos* de multa. — Desperdicio de materiales

13° Por dejar correr la banda por el suelo, *cinco pesos* de multa. — Correr la banda por el suelo

14° Por dormir en la oficina estando de guardia, *dos pesos* de multa. — Dormir en la oficina.

15° El empleado que entre á la sala de aparatos, de despacho ó de mensajeros sin causa justificada, tendrá *cinco pesos* de multa. — Entrar sin causa justificada en las salas.

16° El empleado que, no estando de servicio, se ocupe de oir furtivamente la manipulación, tendrá *cincuenta pesos* de multa. — Escuchar furtivamente la trasmisión.

17° Desarmar los aparatos sin autorización superior, *cinco pesos* de multa. — Desarmar aparatos

18° Cuando un guarda-hilos regrese declarando no haber encontrado una falta y otro la encuentre y la haga desaparecer, tendrá una multa de *veinticinco pesos*. — Guarda-hilos que no encuentre una falta comprobada

Guarda hilos que salga sin herramientas.

19° El guarda-hilos que olvide sus herramientas al salir á la línea, tendrá *veinte pesos* de multa.

Guarda-hilos que no encuentre al de otra oficina.

20° El guarda-hilos que, no encontrando al de otra oficina, no continúe hasta llegar á ésta, en caso de interrupción total, tendrá *veinte pesos* de multa.

Guarda-hilos que niega auxilio á otro.

21° El guarda-hilos que se niegue á ayudar á otro en la reparación de las faltas, tendrá de *diez* á *veinte pesos* de multa.

No hacer las juntas en forma

22° El guarda-hilos que no haga las juntas de los hilos en la forma ordenada, tendrá una multa de *cinco pesos* por cada una.

Guarda-hilos que no haga el recorrido obligatorio.

23° El guarda-hilos que, complotándose con el que debe cambiar la contraseña, se la envíe por chasque ú otro medio, burlando la prescripción reglamentaria, será considerado como si contribuyera á entorpecer las comunicaciones y castigado con prisión de dos meses.

Mala conservación de las pilas.

24° El guarda-hilos que no mantenga las pilas como está ordenado, tendrá una multa de *diez pesos* por cada infracción.

Falta de aseo de las oficinas por los guarda-hilos.

25° El guarda-hilos que se niegue á hacer el aseo de la oficina, tendrá una multa de *cinco pesos.*

Id. id. por los mensajeros.

26° Los mensajeros que se nieguen al arreglo de las pilas y aseo de la oficina, tendrán una multa de *diez pesos.*

Mensajero que se ausente sin permiso.

27° El mensajero que se ausente de la casa de la oficina, sin permiso, tendrá *un peso* de multa.

Descuido con los despachos.

28° El mensajero que por imprudencia dé lugar á que un tercero se impusiese del contenido de

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

**Anótense las observaciones que la práctica sugiera**

un despacho, tendrá una multa de *treinta pesos*.

29° Los mensajeros que conversen en las casas donde llevan despachos, tendrán *un peso* de multa. — Conversación con el público.

30° Los mensajeros que pidan propina serán expulsados, y si no pidiéndola la aceptan, tendrán *treinta pesos* de multa. — Prohibición sobre las propinas.

31° El mensajero que se presente al servicio sin su distintivo, tendrá *un peso* de multa, y si lo hubiera perdido, deberá abonar solamente el importe de otro. — Falta de distintivo.

32° El mensajero que en las horas de servicio haga servicios particulares remunerados ó no, tendrá *cinco pesos* de multa. — Prohibición de hacer servicio particular.

33° Toda demora en la entrega de un despacho por negligencia ó torpeza, será castigado con multa de *cinco* á *veinte pesos*, según el caso. — Demora en entregar despacho.

34° Si un mensajero entrega un despacho en el domicilio indicado, pero que el nombre del destinatario no sea exactamente como está escrito en el sobre, sin hacer la comprobación ordenada, se le multará en *cinco pesos*, sin perjuicio de la responsabilidad que tendrá por el error, en caso de haber procedido mal. — Falta de comprobación de la identidad.

35° El mensajero que, encontrando cerrada la casa del destinatario, ó no pudiendo entregar el telegrama, no deje el aviso correspondiente, tendrá *cinco pesos* de multa. — Aviso de detención.

36° El mensajero que deje un telegrama en un hotel ó casa de huéspedes sin asegurarse que el destinatario vive en él, tendrá *diez pesos* de multa. — Despachos para hoteles.

Llevar despachos en la mano.

37° El mensajero que lleve los despachos en la mano, tendrá *dos pesos* de multa. Si no lleva la bolsa, tendrá *diez pesos* de multa.

Faltas no previstas.

Art. 187. Las faltas que no estén consideradas en este Reglamento, serán castigadas con arreglo á la gravedad de las mismas.

*Dirección General*
*de*
*Correos y Telégrafos*

---

**Buenos Aires, Julio 18 de 1892.**

Vistos el proyecto de Reglamento General de Telégrafos y el de servicio interno, preparados por el señor Inspector General del ramo, Ingeniero Manuel B. Bahía; y considerando:

1° Que ellos han sido confeccionados de acuerdo con las indicaciones contenidas en la resolución de 5 de Enero de este año, dictada por la Dirección General;

2° Que la reglamentación lógica y sistemada de las diversas cuestiones que afectan al servicio, ha sido estudiada teniéndose en cuenta los adelantos modernos de la ciencia;

3° Que en el proyecto de Reglamento General han sido consultados y definidos todos los puntos que constituyen la materia, desde la simple clasificación de las líneas hasta el servicio internacional, reglamentando las condiciones en que deben establecerse las oficinas de interés privado, dictando las disposiciones generales sobre la correspondencia telegráfica, aplicación de las tarifas en todos los telégrafos de la República, trasmisión de los despachos y las penas en que incurren los que violen las disposiciones que él contiene;

4° Que el proyecto en cuestión importa un adelanto

en la organización administrativa del servicio de Telégrafos;

5° Que el proyecto de servicio interno contiene todas las disposiciones necesarias para asegurar el ejercicio regular de las funciones del personal de telégrafos, por medio de medidas fundadas en la experiencia del servicio.

*El Director General de Correos y Telégrafos—*

RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar el Reglamento General de Telégrafos y el de servicio interno del ramo, proyectados por el señor Inspector General, Ingeniero Manuel B. Bahía.

Art. 2° Comuníquese, publíquese y archívese.

C. CARLES.

*Pedro N. Eliçagaray.*

Secretario General.

# Fundación de la Escuela Nacional de Ingenieros de Correos y Telégrafos

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

*Dirección General*
*de*
*Correos y Telégrafos*

Junio 8 de 1892.

Siendo un deber primordial de la Dirección General de Correos y Telégrafos, propender al adelanto del personal de la Administración, por cuanto de su perfeccionamiento intelectual y moral depende su marcha progresiva hacia el rango distinguido que le corresponde por la magnitud de la red telegráfica de la República é importancia del servicio postal; considerando que ya existen varias escuelas elementales de correos y telégrafos organizadas según un plan científico, de las cuales han de salir candidatos idóneos para los puestos subalternos, pero que el país carece de una institución destinada á formar candidatos para los empleos superiores para los cuales se requieren vastos y especiales conocimientos; teniendo presente el ofrecimiento de los señores académicos, profesores de la Facultad de Ciencias é Ingenieros, en el sentido de prestar su concurso desinteresado para la creación de una Escuela Nacional de Ingenieros de Correos y Telégrafos bajo los auspicios de la Dirección General; que la Facultad de Ciencias ha acordado permiso á los

empleados de la Administración para asistir á la clase de Electrotécnica, y que el plan de estudios proyectado por el Inspector General, ingeniero Manuel B. Bahía, llena las condiciones requeridas en las instituciones análogas de Europa, adaptándose al mismo tiempo á las circunstancias especiales que median en el caso presente.

*El Director General de Correos y Telégrafos—*

RESUELVE:

Artículo 1° Fundar la Escuela Nacional de Ingenieros de Correos y Telégrafos con arreglo al siguiente plan de estudios proyectado por el Inspector General, ingeniero Manuel B. Bahía:

## CURSOS PREPARATORIOS

| | HORAS SEMANALES | |
|---|---|---|
| | *Teóricas* | *Prácticas* |
| **PRIMER TRIMESTRE** | | |
| 1 Álgebra, Aritmética, Geometría plana y del espacio.... | 6 | |
| 2 Química General é Historia Natural..... | | 6 |
| 3 Geografía Universal..... | 3 | |
| 4 Dibujo lineal..... | | 6 |
| **SEGUNDO TRIMESTRE** | | |
| 1 Trigonometría rectilínea..... | 4 | 2 |
| 2 Geometría descriptiva..... | 3 | 3 |
| 3 Topografía..... | 3 | |
| 4 Práctica topográfica..... | | 8 EL DOMINGO |
| 5 Física..... | 3 | |

| | HORAS SEMANALES | |
|---|---|---|
| | *Teóricas* | *Prácticas* |
| 6 Química aplicada | | 3 |
| 7 Dibujo topográfico | | 6 |
| 8 Geometría analítica (después de terminar la Trigonometría rectilínea) | 6 | |

### TERCER TRIMESTRE

| | | |
|---|---|---|
| 1 Cálculo infinitesimal | 6 | |
| 2 Geometría descriptiva | 3 | 3 |
| 3 Topografía | 3 | |
| 4 Práctica topográfica | | 3 EL DOMINGO |
| 5 Dibujo topográfico | | 6 |

## CURSOS DE INGENIERÍA

### CUARTO TRIMESTRE

| | | |
|---|---|---|
| 1 Estática gráfica | 3 | 3 |
| 2 Mecánica teórica y aplicada | 3 | 3 |
| 3 Materiales telegráficos | 3 | |
| 4 Práctica topográfica | | 3 EL DOMINGO |
| 5 Dibujo topográfico | | 6 |

### QUINTO TRIMESTRE

| | | |
|---|---|---|
| 1 Electricidad experimental y práctica | 4 | 2 |
| 2 Mecánica teórica y aplicada | 3 | 3 |
| 3 Ensayo de los materiales telegráficos | 3 | |
| 4 Dibujo de aparatos eléctricos | | 6 |

### SEXTO TRIMESTRE

| | | |
|---|---|---|
| 1 Electricidad experimental y práctica | 4 | 2 |
| 2 Aparatos telegráficos y telefónicos | 6 | |
| 3 Contrucción de líneas aéreas y subterráneas | 4 | 2 |
| 4 Líneas subfluviales y submarinas | 4 | 2 |
| 5 Explotación telegráfica | 6 | |

| | | HORAS SEMANALES | |
|---|---|---|---|
| | | *Teóricas* | *Prácticas* |
| | **SÉPTIMO TRIMESTRE** | | |
| 1 | Electricidad experimental y práctica | 4 | 2 |
| 2 | Aparatos telegráficos y telefónicos | 6 | |
| 3 | Construcción de líneas aéreas y subterráneas | 4 | 2 |
| 4 | Líneas subfluviales y submarinas | 4 | 2 |
| 5 | Explotación postal y telegráficas | 6 | |
| 6 | Geografía postal y telegráfica universal | 3 | |
| | **OCTAVO TRIMESTRE** | | |
| 1 | Electricidad experimental y práctica | 4 | 2 |
| 2 | Telegrafía militar | 2 | 1 |
| 3 | Proyectos de redes telegráficas telefonicas | | 6 |
| 4 | Explotación postal y telegráfica | 6 | |
| 5 | Geografía postal y telegráfica universal | 3 | |
| | **NOVENO TRIMESTRE** | | |
| 1 | Telegrafía militar | 2 | 1 |
| 2 | Pruebas de línea | SIEMPRE QUE EL SERVICIO LO PERMITA | |
| 3 | Explotación postal y telegráfica | 6 | |
| 4 | Geografía postal y telegráfica universal | 3 | |
| 5 | Proyecto de redes telegráficas y telefónicas | | 6 |
| 6 | Derecho administrativo | 3 | |
| | **DÉCIMO TRIMESTRE** | | |
| 1 | Pruebas de las líneas | SIEMPRE QUE EL SERVICIO LO PERMITA | |
| 2 | Explotación postal y telegráfica | | 6 |
| 3 | Geografía postal y telegráfica universal | 3 | |
| 4 | Derecho administrativo | 3 | |
| 5 | Historia del correo y del telégrafo | 3 | |

### PRUEBAS DE COMPETENCIA

Al fin de cada trimestre los profesores se reunirán en consejo y decidirán cuales son los alumnos aptos para pasar al curso inmediato.

Será obligatorio un examen escrito para aquellos alumnos que hubiesen faltado á la cuarta parte de las lecciones dictadas, ó bien que hayan obtenido mala nota en la cuarta parte de las interrogaciones á que hubiesen sido sometidos. A los efectos de esta disposición los señores profesores deberán interrogar á todos los alumnos el mismo número de veces con la frecuencia que el Rector ó el Consejo Directivo indique.

El examen escrito tendrá lugar también para los alumnos libres; los cuales deberán comprobar donde han seguido las materias prácticas.

Los alumnos que hayan cursado satisfactoriamente las materias correspondientes á los primeros trimestres recibirán el título de *alumno-ingeniero* con el cual ingresarán á los cursos especiales. Terminados los estudios de ingeniería, los alumnos recibirán un certificado de competencia profesional y si desean obtener el diploma de ingeniero de correos y telégrafos deberán rendir un examen general oral sobre las siguientes materias: topografía, estática gráfica, mecánica teórica y aplicada, telegrafía en general, explotación postal y telegráfica, derecho administrativo.

Art. 2° Constituir un Consejo Directivo compuesto de los señores, doctor Estanislao S. Zeballos, ingeniero Luis A. Huergo, doctor Adolfo E. Dávila, ingeniero Augusto Riguelet, doctor Juan J. Kyle, ingeniero Guillermo White, doctor Atanasio Quiroga, ingeniero San-

tiago Brian, ingeniero Alberto Schneidewind, ingeniero Emilio Mitre y Vedia, ingeniero Jorge Duclout, ingeniero Luis Valiente Noailles, ingeniero Manuel B. Bahía, ingeniero Emilio Candiani, señor José A. Villalonga.

Art. 3° Nombrar Rector al ingeniero Manuel B. Bahía, Vice-Decano de la Facultad de Ciencias.

Art. 4° Nombrar secretario al señor Pedro N. Eliçagaray.

Art. 5° Organizar el cuerpo docente en la siguiente forma:

Profesor de derecho administrativo, doctor Estanislao S. Zeballos. (*)

Profesor de química aplicada, doctor Juan J. Kyle.

Profesor de química general é historia natural, doctor Atanasio Quiroga.

Profesor de telegrafía submarina, ingeniero Jorge Duclout.

Profesor de estática gráfica, ingeniero Emilio Candiani.

Profesor de mecánica teórica y aplicada, ingeniero Luis F. Taurel.

Profesor de matemáticas elementales, doctor Marcial R. Candioti.

Profesor de geometría analítica y cálculo infinitesimal, ingeniero Carlos Agote.

Profesor de geometría descriptiva y topografía, ingeniero Vicente Isnardi.

Profesores de explotación postal y telegráfica, doctores Estanislao S. Zeballos, Tomás de Veyga, ingeniero Manuel B. Bahía y señor Angel Azcue.

---

(*) Habiéndose ausentado al extranjero el Dr. Estanislao S. Zeballos, en misión diplomática, le sustituye en la cátedra el Dr. Tomás de Veyga.

Profesor de electricidad y telegrafía práctica, ingeniero Manuel B. Bahía.

Profesor de física, historia y geografía, doctor Francisco B. Reyes.

Directores de la práctica topográfica, ingenieros Alberto Schneidewind, Vicente Isnardi, Emilio Candiani y Manuel B. Bahía.

Profesor de dibujo, ingeniero José M. Soto.

Art. 6° Solicitar de Facultad de Ciencias que haga extensivo á las clases de dibujo el permiso acordado á los empleados de la administración para asistir á la clase de electrotécnica.

Art. 7° El rector procederá á instalar la Escuela con los elementos de que dispone la administración, debiendo dar cuenta tan pronto como puedan funcionar las clases del primer trimestre.

Art. 8° Solicitar del Poder Ejecutivo la aprobación de la presente resolución.

C. CARLES.

NOTA—Por acuerdo general de Ministros de 29 de Agosto de 1892, el Superior Gobierno aprobó la presente resolución.